

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-11-033/2024

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
1	30200704 Jefe/a de Negociado	Departamento de Gestión Administrativa Servicio de Régimen Jurídico y Económico Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	A2/C1 22	16.207,66€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, BAREG, EXCEL, GNSIS, GIIM y SIGIR (3 puntos). Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos).
2	30200703 Jefe/a de Negociado	Departamento de Equipamiento y Prevención Servicio de Medios Técnicos y Materiales Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	A2/C1 22	16.207,66€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: PLYCA, REPLYCA y SAP (ECOFIN) (3 puntos). Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos).
3	30041482 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	C1/C2 18	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGIR y GIIM (4 puntos).