**ANEXO I MÉRITOS ESPECÍFICOS**

**ANEXO I**

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**

**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO**

 **CGM 01/2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código****puesto** | **Grupo/Nivel de CD, Nivel del C.E., Escala****Subescala****Clase** | **Descripción del puesto de trabajo** | **Méritos Específicos (Máximo 12 puntos)** | **Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento** |
| ADMNISTRATIVO5.C.6 | GRUPO C1Escala: Admón General/ Subescala/Administrativa*Datos conforme relación de puesto de trabajo en vigor*. | Participa en la responsabilidad de la organización y funcionamiento de índole administrativa del DepartamentoColaboración en la tramitación de expedientes prestreando soporte al personal administrativo que participe.Realización de trabajos complejos administrativos, supervisados por sus superiores.Preparar borradores y documentos admvos, en concreto, revisión de expedientes, convocatorias, orden del día, actas, certificados y notificaciones, publicaciones, registros (convenios, asociaciones, intereses)- Preparar la documentación de los expedientes para su tramitación y archivo.- Atención telefónica, presencial y recogida de documentación a los usuarios. Ocasionalmente, trabajos extraordinarios a distancia en horario de tarde.- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación administrativa: Word, Excel, Outlook y las propias de Secretaría. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General o departamento similar de Ayuntamiento (5 puntos).Nivel de estudios académicos superior a los previstos en la convocatoria (máximo 4 puntos):-Titulaciones Universitarias de primer ciclo o grado: Por cada Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o títulos declarados legalmente equivalentes. (1 puntos)-Titulaciones de segundo ciclo o Master: Por los estudios correspondientes al segundo ciclo de Master, Licenciaturas, Ingenierías, Arquitectura, o títulos declarados legalmente equivalentes (2 puntos)Experiencia en la utilización de aplicación informática para gestión de expedientes: GESTIONA (Espublico) (3 puntos) | Aprovechamiento y Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo |