

ANEXO

NOPS	NRPN	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	MI	Provincia y localidad
1	0344407702S0603	Rubio Garcia, María del Rosario	20-10-1965	EH	MD-Madrid.
2	4207602068S0603	García Castro, Juana Cristina	13-07-1964	EH	MD-Madrid.
3	7287816168S0603	Alonso Romero, María Belén	19-09-1964	EH	MD-Madrid.
4	1272887335S0603	Clavero Mañueco, María Isabel	19-01-1961	EH	MD-Madrid.

MINISTERIO DEL INTERIOR

12156 ORDEN de 8 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos A, B, C, D, y E, vacantes en el Ministerio del Interior.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de julio de 1989 y de 26 de octubre de 1989, y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Las claves de adscripción AE, A2 y EX11, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A2: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado o bien a la Administración Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

FCI: Los solicitantes podrán pertenecer a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, pero no percibirán el componente general del complemento específico previsto en el artículo 4.II del Real Decreto 311/1988, de 30 de marzo.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso, libre designación o nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en el ámbito del Ministerio del Interior donde tienen reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas.

Asimismo están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 29 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la columna méritos adecuados al puesto de trabajo del anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de diez puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

2.2 En este punto 2 (valoración del grado personal) se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del trabajo desarrollado: El puesto de trabajo que se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de siete puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.
 Más de un año: Cinco puntos.
 Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.
 Más de un año: Cuatro puntos.
 Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Un punto.
 Más de un año: Dos puntos.
 Más de dos años: Tres puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

f) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que el destino del cónyuge sea debidamente justificado.

Solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación de instancia, estarán dirigidas al excelentísimo señor Subsecretario del Ministerio del Interior, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de quince puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.-1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

4. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, y, en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la Entidad Local correspondiente.

5. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurridos el primer año de permanencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

7. Quiénes participen en el concurso hallándose en situación de suspensiones firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

9. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

10. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.-1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de valoración, cuya composición y actuación se regirá por las siguientes reglas:

1.1 El órgano colegiado de que se trata estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrá adicionarse tres miembros, en representación de las Centrales Sindicales Comisiones Obreras, Confederación Sindical Independiente de Funcionarios y Unión General de Trabajadores, en su condición de Centrales Sindicales más representativas en el Departamento.

1.2 Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

1.3 Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos Centros Directivos del Ministerio de Interior afectados por la presente convocatoria, uno de cuyos miembros, como mínimo, deberá pertenecer a los Servicios Periféricos del Departamento.

b) En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el

preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

c) De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

1.4 En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad, advirtiéndose que, para sustituir al miembro titular de los Servicios Periféricos, podrán designarse varios suplentes, los cuales deberán pertenecer también a los Servicios Periféricos del Departamento.

1.5 Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

1.6 A los miembros de la Comisión de que se trata les serán de aplicación las previsiones contenidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo, sobre abstención y recusación, así como las establecidas, con carácter general, en los artículos 9.º y siguientes de la mencionada Ley sobre actuación de órganos colegiados.

2. Para actuar válidamente, en la Comisión de valoración deberán estar presente, al menos, cinco de sus miembros.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) En caso de empate en la puntuación total obtenida para cada puesto de trabajo se acudirá, para dirimirlo, a la puntuación alcanzada en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en la base tercera.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo (años, meses y días) de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y, si es el mismo, a la mayor edad.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I en concepto de méritos específicos adecuados a las características de cada puesto (base tercera, punto 1).

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas, se declarará desierto el puesto convocado si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Séptima.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que

figurará, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel de puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, dado el elevado número de vacantes convocadas.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamento o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

8. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 8 de mayo de 1991.-P.D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

NUM	VIC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R/P	NIV	CONVULSION ESPECIAL	GRUPO	GRUPO	ALM	GRUPO	FUNCIONES ASIGNADAS A TÍTULO DE TRABAJO	JUN. MAY	JUN. MIN	DESCRIPCIÓN
1	1	MADRID	<u>SERVICIOS GENERALES</u> <u>MINISTERIO INTERIOR</u> <u>SUBSECRETARIA</u> TECNICO INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES INDEMNIZACIONES.	008	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Conocimiento de la normativa reguladora de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de otros supuestos determinantes de indemnizaciones. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en documentación administrativa relativa a pape.	4	5	Inspección, redacción, informes y evaluación gestión administrativa Unidades Departamento.
2	1	MADRID	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>TECNICA</u> <u>VICSECRETARIA GENERAL</u> <u>TECNICA</u> JEFE RECAJADO N.18	013	18		C/D	EX11	AE		-Conocimiento de procedimiento administrativo. -Experiencia en funciones de documentación, registros y archivos administrativos. -Experiencia en Ministerio del Interior.	2	5	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
3	1	MADRID	MUXILIAR INFORMATICA N.12	024	12	101.832	D	EX11	AE		-Despacho correspondencia en materia de procedimientos administrativos especiales. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	3	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
4	1	MADRID	MUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
5	1	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>DE ESTUDIOS</u> JEFE EQUIPO N.12	022	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en servicios de documentación. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
6	4	MADRID	<u>DIRECCION ORDENDE</u> <u>TECNICO COMISION</u> <u>NACIONAL DEL JURO</u> Técnico Recursos N.24	007	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho -Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos y específicamente en materia y control de recursos administrativos de juego.	5	5	Gestión, estudio, informes y propuesta resolución recursos, y supervisión labor de negociados en que se desarrolla la actividad
7	1	MADRID	Jefe Sección Expedientes	011	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho -Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos y específicamente en materia y control de recursos administrativos de juego.	5	5	Estudios, informes y programación gestión administrativa

NUM	VC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPENSAO ESPECIFICO	GRUPO	GRUPO	NIM	GRUPO	MERITOS ADJUNTOS N. RESUMIO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
8	1	MADRID	Técnico N.22	012	22		B	EX11	AE		-Licenciado en Ciencias Económicas. -Experiencia en manejo estadísticas. -Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	5 3 2	5	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
9	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario y tratamiento de textos -Experiencia en archivo y registro de documentos -Experiencia en Ministerio del Interior.	4 4 2	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
10	2	MADRID	Jefe Equipo N.12	025	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5 5	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
11	1	MADRID	Auxiliar Oficina N.10	023	10		D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5 5	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala. cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares
			<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>											
			<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>											
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	013	18		C/D	EX11	AE	002	-Experiencia en área de Inspección -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tareas de archivo y registro.	4 2 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
13	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	014	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en área de Inspección -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tareas de control de jornada y horario.	4 2 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
14	1	MADRID	JEFE EQUIPO N.12	022	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en área de Inspección -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tareas de control de jornada y horario.	4 2 4	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
15	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.10	020	10		D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5 5	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>OFICIALIZA MANOR</u>											
16	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	037	13	139.295	C/D	EX11	AE		-Experiencia en operación con ordenadores SIEMENS 790X y B.S. 2000	10	3	Introducción datos, interpretación y desarrollo de instrucciones y códigos que emita el terminal u ordenador para posterior explotación.
17	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	039	12	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Cincocientos de UNIX -Experiencia en Ministerio del Interior.	2 6 2	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
18	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.10	044	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	5	Realiza tareas propias de su cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
19	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.10	045	10		D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia en materia de Registro. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

NUM	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	CONSUMIVO ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	NOM	CLASOS	MUJECOS ADJUNTO N. PUESTO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCION
			<u>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</u>											
20	1	MADRID	JEFE SECCION CONTROL DE EFECTIVOS	013	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Ciencias Económicas -Experiencia en modificaciones de catálogos de Personal Laboral. -Experiencia en control de efectivos. -Experiencia en negociación colectiva.	3	6	Programación y control de las necesidades de Personal Laboral, modificaciones de los catálogos para adecuarlos a las necesidades de la organización. Realización de estudios económicos para la negociación colectiva.
20	1	MADRID	JEFE SECCION N.20	018	20		B/C	EX11	AE		-Experiencia en técnicas de archivo y tratamiento documental. -Experiencia en gestión de personal funcionario. -Licenciado en Derecho -Experiencia en recursos y reclamaciones en materia de de gestión de personal funcionario en el Ministerio del Interior.	3	6	Coordinación en materia de archivo y documentación, estudio e informes de recursos y reclamaciones en materia de gestión de personal.
			<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u>											
21	1	MADRID	ANILAR INFORMATICA N.10	016	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
			<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR</u>											
			<u>UNIDAD DE APOYO</u>											
22	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	002	22	303.180	B/C	EX11	AE		-Experiencia en informes y relaciones con los servicios periféricos del Ministerio del Interior. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	5	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
23	1	MADRID	ANILAR INFORMATICA N.10	004	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario
			<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR</u>											
24	1	MADRID	JEFE SECCION MANIFI- ESTACIONES Y CONFLICTI- VIDAD	006	24	303.180	A/B	EX11	AE	BOB	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en información administrativa -Experiencia en Ministerio del Interior.	3	5	Realización de estudios e informes de temas jurídicos relacionados con La Dirección General de Política Interior.
25	1	MADRID	TECNICO SUPERIOR N.24	007	24		A	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en información administrativa -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	5	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
26	1	MADRID	JEFE SECCION N.20	009	20		B/C	EX11	AE		-Experiencia en puestos similares en el Ministerio del Interior. -Experiencia en tramitación de informes provinciales sobre manifestaciones.	5	5	Preparación y estudio de informes relacionados con la conflictividad ciudadana.
27	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	010	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de fun- cionarios que funcionalmente

NUM	WVC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF.	EXPERIENCIA ATRIBUIDA A TITULO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES</u>											
28	1	MADRID	JEFE SECCION JUSTIFICACION PROCOS	010	24		A/B	EX11	AE		-Experiencia en puestos similares en el Ministerio del Interior. -Experiencia en la formación de cuentas justificativas. -Conocimiento de la normativa electoral estatal y autonómica.	6	5	Gestión económica administrativa de Procesos Electorales.
			<u>SECRETARIA GENERAL</u>											
29	1	MADRID	JEFE SECCION N.24	007	24		A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho -Experiencia en trámite de procedimientos administrativos -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	2	5	Gestión procedimiento administrativo de expedientes de asilo y refugio.
			<u>DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTION DE RECURSOS</u>											
30	2	MADRID	ANCLILAR OFICINA N.10	018	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>TECNICO N.20</u>											
31	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	010	20		B	EX11	AE		-Experiencia tramitación documentos contables. -Experiencia en contabilidad. -Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. -Experiencia en Ministerio del Interior.	3	6	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
			<u>JEFE EQUIPO N.12</u>											
32	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	011	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en registro entrada y salida documentos. -Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. -Idiomas Inglés y/o Francés. -Experiencia en Ministerio del Interior.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>ANCLILAR OFICINA N.9</u>											
33	1	MADRID	JEFE EQUIPO N.12	019	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Dominio tequigrafía. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>ANCLILAR OFICINA N.9</u>											
34	1	MADRID	ANCLILAR OFICINA N.9	017	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE PLANES Y OPERACIONES</u>											
35	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	010	18		C/D	EX11	AE		-Poser acreditación, ODM para manejo información restringida. -Dominio del Inglés. -Dominio del Francés. -Experiencia en tratamiento informático de textos	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

Núm	V/C	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	Nº	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUENPO	ADM	CATEG.	MÉRITOS ADJUNTO AL TÍTULO DE TRABAJO	HUN. MÁX.	HUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
36	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 18	010	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en registro y tratamiento de documentación. -Conocimientos de informática a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Control y archivo de datos	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
37	1	MADRID	JEFE EQUIPO N. 12	016	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario -Experiencia en tratamiento de textos -Experiencia en Ministerio del Interior.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL</u>											
38	1	MADRID	Jefe Negociado N. 18	012	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en registro y archivo de documentos. -Experiencia en apoyo administrativo de actividades formativas -Experiencia en Secretaría de cursos y alumnos y en registro y expedición de títulos y diplomas -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	2	6	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
39	2	MADRID	Jefe Equipo N. 12	020	12		C/D	EX11	AE		-Conocimientos de técnicas de archivo -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en tratamiento de textos -Experiencia en Ministerio del Interior.	2	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
40	1	MADRID	Auxiliar Oficina N. 9	018	9		D	EX11	AE		-Conocimiento de tratamiento de textos -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	3	Realiza trabajos de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otras similares.
			<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES</u>											
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO</u>											
41	1	MADRID	JEFE SECCION N. 24	016	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho. -Experiencia en análisis y estructura de documentación informativa. -Conocimientos informáticos. -Conocimientos de Sistemas Videotex.	3	6	Estudio, análisis y tratamiento de información general y relaciones con las Áreas del Departamento.
42	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 18 (A.P.)	017	18	213.496	C/D	EX11 FI	AE		-Experiencia en promoción y publicidad sobre Seguridad del Estado o el Ministerio del Interior. -Conocimiento de técnicas de contratación publicitaria en la Administración.	6	5	Aplicación y desarrollo de los conocimientos y técnicas en promoción y publicidad. (Horario especial).
43	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 16	009	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en promoción y publicidad. -Experiencia en diseño, producción de originales en distintos soportes. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	4	Aplicación y desarrollo de los conocimientos y técnicas en promoción y publicidad.

NUM	VC	LOCALIDAD	RUSIO DE TRABAJO	RPT	RV	COMPENSO (SACN) (C)	GRUPO	CLASO	ADM	CLASE	MEROS / MEROS N. RUSIO DE TRABAJO	PUN. MIN.	PUN. MAX.	DESCRIPCION
44	2	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.14 (A.P.)	010	14	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Atención al ciudadano, personalmente y por teléfono. -Conocimiento y manejo de terminales a nivel usuario. -Conocimiento de gallego, catalán y/o euzkera. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	4	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al ciudadano en temas relacionados con las áreas del Departamento. (Historio especial).
45	3	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.10 <u>SERVICIOS GENERALES</u> <u>DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>GABINETE TECNICO</u>	013	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimiento de Editores VDX. -Conocimiento de UNIX, BETEX -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	5	3	Edición e introducción en B.D.D. y B.D.R. de Información videosax.
46	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	008	18		C/D	EX11	AE		-Conocimientos y experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
47	5	MADRID	INTERPRETE	009	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	4	Hablar y escribir correctamente Inglés y/o Francés.
48	3	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	010	16		C/D	EX11	AE		-Cnoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
49	5	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMATICA N.12 (A.P.)	012	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Asesorar y asesoramiento al ciudadano auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
50	3	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.10 (A.P.) <u>COMISARIA GENERAL DE INFORMACION</u>	014	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
51	4	MADRID	JEFE EQUIPO N.12 <u>COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL</u>	008	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
52	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	001	22		B/C	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.

NUM	VAC	LOCALIDAD	RESUMIO DE TIPODEJO	R/P	NIV	COMPLEMENTO ESPECIAL	GRUPO	CLASIF.	ALM	CLASIF.	MUNICIPIOS AUXILIARES N. (RESUMIO DE TIPODEJO)	HUN. MAX.	HUN. MIN.	DESCRIPCION
53	5	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	006	14		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>COMISARIA GENERAL SEGURIDAD CIUDADANA</u>											
54	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	005	16		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
55	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	006	14		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>COMISARIA GENERAL DE DOCUMENTACION</u>											
56	5	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	010	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
57	2	MADRID	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	012	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>DIVISION DE PERSONAL</u>											
58	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	001	22		B/C	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión de personal del Ministerio del Interior.	10	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
59	1	MADRID	JEFE OFICINA ENLACE	003	18	203.496	C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión de personal del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de ordenadores a nivel usuario.	6	4	Continuación de la Gestión Administrativa de la División de Personal.
60	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	004	18		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión de personal del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
61	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	005	16		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión de personal del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

Núm	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	QUEDES	MÚLTIPLOS ADELANTOS N. PUESTO DE TRABAJO	JUN. MÁX	JUN. MÍN	DESCRIPCIÓN
62	3	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	007	14		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión de personal del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>DIVISION GESTION TECNICA</u>											
63	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	006	16		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO</u>											
64	1	MADRID	JEFE SECCION N.20	002	20		B/C	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
65	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	007	14		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>DIVISION DE GESTION ECONOMICA</u>											
66	10	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	019	14		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en gestión económica del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
67	9	MADRID	JEFE EQUIPO N.12	021	12		C/D	EX11	AE		-Conoc. y exp. en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO</u>											
68	1	VITORIA	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES.	007	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Desempeño de funciones relacionadas con retención de personal. -Conocimiento de Búsqueda.	5	5	Coordinación asuntos régimen interior y generales de la Delegación. Coordinación y control de gestión de personal.
69	1	VITORIA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	008	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Licenciado en derecho. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimiento de informática. -Conocimiento de Búsqueda.	5	5	Coordinación relaciones entre distintas administraciones públicas de su ámbito territorial.
70	1	VITORIA	JEFE SECCION N.22	012	22		B/C	EX11	AE		-Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en retribuciones y seguridad social. -Experiencia en Ministerio del Interior.	3	5	Estudios, informes y programación de gestión administrativa.
71	1	VITORIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 18 (A.P.)	014	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en funciones relacionadas con la información administrativa. -Conocimiento y manejo de terminales a nivel usuario y tratamiento de textos. -Conocimiento de Búsqueda. -Conocimiento de idiomas. -Conocimiento de análisis y estructuración de documentación informática. -Experiencia en Ministerio del Interior.	2	5	Organizar y analizar la atención telefónica y personal al ciudadano.

NUM	ENC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NUV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CLASO	MERECES ADJUNTO A. PUESTO DE TRABAJO	UN. MAX	UN. MIN	DESCRIPCIÓN
72	1	VITORIA	JEFE EQUIPO N. 12	020	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Tareas propias de su Cuerpo o Escala.
73	1	VITORIA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	021	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario y tratamiento de textos. -Conocimiento de Búsqueda. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	3	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
74	1	VITORIA	FORJERO MAIOR	022	10	70.848	E	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	2	Vigilancia, custodia y porteo, supervisando las tareas de los funcionarios a su cargo.
75	1	VITORIA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.18 (A.P.)	002	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
76	1	VITORIA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.16 (A.P.)	003	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
77	2	VITORIA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	009	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
78	1	ALBACETE	JEFE NECESIDAD N.18	011	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos en materia de Juego, actividades recreativas y autorizaciones administrativas.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
79	1	ALBACETE	JEFE NECESIDAD N.14	016	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos en materia de personal.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
80	1	ALBACETE	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.

NUM	VNC	LOCALIDAD	RUSIO DE TIEMPO	RPT	NIV	COMPROMISO ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CARRER	HORAS REQUERIDAS N. RUSIO DE TIEMPO		DESCRIPCION
											HUN. MX	HUN. MIN	
81	1	HELLIN	<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE ALBUQUEQUE</u>	007	12	202.512	C/D	EX11	AE		4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencias de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>										
82	1	HELLIN	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	011	10	202.512	D	EX11	AE		4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencias de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
83	1	ALICANTE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALICANTE</u>	007	24	303.180	A/B	EX11	AE		6	4	Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.
			JEFE DE SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS										
84	1	ALICANTE	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16		C/D	EX11	AE		5	5	Jefe Negociado Seguridad Ciudadana. Actúa bajo las direcciones del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
85	1	ALICANTE	JEFE DE EQUIPO N.12	022	12		C/D	EX11	AE		7	4	Jefe Equipo Sección Extranjeros. Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
86	1	ALICIA	<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE ALICANTE</u>	006	14	202.512	C/D	EX11	AE		4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>										
87	1	BENIDORM	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 (A.P.)	009	14	202.512	C/D	EX11	AE		4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al ciudadano.

NM	VAC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	R/T	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	GRUPO	MUNICIPIO AUTÓNOMO N.º TÍTULO DE TRABAJO	LUN. MAY	RUN. MIN	DESCRIPCION
88	1	OSUNA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	034	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
89	1	ORILELA	JEFE NEGOCIO INFORMACION N.14 (A.P.)	040	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
90	1	ORILELA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	019	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u>											
91	1	ALMERIA	JEFE DE NEGOCIO N.18	013	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en tareas de seguimiento de inversiones. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
92	1	ALMERIA	AUXILIAR OFICINA N.10	023	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE AVILA</u>											
93	1	AVILA	JEFE NEGOCIO N.14	016	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia expedientes autorizaciones, juego y seguridad ciudadana. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
94	1	AVILA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano.	5	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMURA</u>											
95	2	HERNANDEZ	JEFE DE NEGOCIO N.16	020	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
96	1	HERNANDEZ	AUXILIAR OFICINA N.12	025	12		D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.

NUM	MC	LOCALIDAD	FUSIVO LE TIPOLOGIA	R/T	NEV	COMPENSA ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF	MUNICIOS ALICUOTAS M. HUESO DE TIPOLOGIA	LUN. MX	LUN. MIN	DESCRIPCION
97	3	ENDAJE	AUXILIAR INFORMACION N.10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el Area de Informática a nivel de usuario.
98	1	ENDAJE	AUXILIAR OFICINA N.10 <u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE ENDAJE</u> <u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>	029	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sello, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
99	1	MENIDA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.) <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN BALEARES.</u>	010	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
100	4	PALMA DE MAYORCA	JEFE NEGOCIADO N.16	021	16		CD	EX11	AE					Actúa bajo las directrices del Jefe del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
101	1	PALMA DE MAYORCA	AUXILIAR OFICINA N.10 <u>ESCUELA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES</u>	029	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sello, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
102	1	PALMA DE MAYORCA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16 (A.P.)	004	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
103	2	PALMA DE MAYORCA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.) <u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN MENIDA.</u>	020	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
104	1	MEYEN	JEFE DE NEGOCIADO N.16	005	16		CD	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia expedientes extrajera.	5	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
105	1	MEYEN	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	008	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

N.º	V.C.	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	P.º	N.º	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF.	ADM.	CURSO	MÉRITOS ADICIONALES A. TÍTULO DE TRABAJO	JUN. MAY.	JUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
106	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	009	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	6	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
107	1	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N. 10	010	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN OCUPACIÓN.</u>											
108	1	BARCELONA	JEFE NECESITADO N. 16	017	16		C/D	EX11	AE		-Conocimientos y práctica en confección nóminas y Seguridad Social. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												2		
												3		
109	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMACIÓN N. 10 (A.P.)	022	10	202.512	D	EX11	AE		-Conocimientos en materia de información y registro. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimiento de la lengua catalana (de acuerdo con la O.M. 20-7-90).	5	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
110	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	023	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	5	5	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
			<u>GRUPO CIVIL DE BARCELONA</u>											
111	1	BARCELONA	JEFE NECESITADO INFORMACIÓN N. 16 (A.P.)	025	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia puesto similar en el Ministerio del Interior. -Conocimiento en tramitación de expedientes relativos a seguridad ciudadana, vigilantes jurados, piratería y empresas de seguridad.	4	6	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
												6		
112	1	BARCELONA	JEFE NECESITADO N. 16	027	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos de gestión en el área de personal (incompatibilidades, contratación de personal laboral y reconocimientos servicios previos.)	4	6	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												6		
113	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO N. 12	031	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	2	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala.
114	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMACIÓN N. 10 (A.P.)	033	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano.	4	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
												6		
115	2	BARCELONA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	034	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
												4		
116	6	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N. 10	036	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

NÚM.	N.º C.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	R.P.	N.º V.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	CARRERA	MÉRITOS ADJUDICADOS N.º PUESTO DE TRABAJO	R.ºN. M.ºX.	R.ºN. M.ºN.	DESCRIPCIÓN
117	6	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N.º 9	037	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BARCELONA</u>											
118	2	BARCELONA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.º 16 (A.P.)	015	16	233.496	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
119	5	BARCELONA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.º 12 (A.P.)	044	12	202.512	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
120	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO N.º 12	070	12		C/D	EX1	AE		-Experiencia en materia de documentación y archivo del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
121	9	BARCELONA	JEFE EQUIPO N.º 12	073	12		C/D	EX1	AE		-Experiencia en materia de documentación y archivo del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
122	3	BARCELONA	AUXILIAR INFORMACION N.º 10 (A.P.)	082	10	202.512	D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
123	4	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N.º 10	112	10		D	EX1	AE		-Experiencia en materia de documentación y archivo del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares
			<u>COMISARIA LOCAL DE FELICIA</u>											
124	1	BARCELONA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.º 14 (A.P.)	038	14	202.512	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
125	1	OSTIELDEPELS	JEFE EQUIPO INFORMACION N.º 12 (A.P.)	043	12	202.512	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIFICACION	ADM	CURSO	PUESTOS ADJUNTO N. PUESTO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
126	1	HOSPITAL	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	095	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
127	1	IGUALADA	JEFE NECESARIO INFORMACION N.14 (A.P.)	018	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
128	1	IGUALADA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	047	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
129	1	MINRESA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	081	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
130	1	MURCIA	JEFE NECESARIO INFORMACION N.14 (A.P.)	019	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
131	5	MURCIA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	087	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
132	2	PRAT DE LLIBRECHT	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	076	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
133	1	RIFOLLET	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	077	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
134	1	SABADELL	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	093	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NÚM.	VIC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R/R	NIV.	COMPARTAMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF.	ADM.	CLASIF.	MÓDULOS ASIGNADOS N.º TÍTULO DE TRABAJO	UN. MAY.	R.N. MIN.	DESCRIPCIÓN
135	1	SAN BAMBILLO DE LLOBREGAT	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	088	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
136	1	SAN CUGAT	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	088	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
137	1	SAN CUGAT	AUXILIAR OFICINA N.10	111	10		D	EX11	AE		-Experiencia en materia de documentación y archivo del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	6 4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
138	2	SANTA CECILIA DE GRIPANET	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	096	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
139	2	VICH	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	092	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
140	1	VILADEONS	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	069	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
141	1	VILLANUEVA Y GELTRU	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.14 (A.P.)	023	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
142	1	VILLANUEVA Y GELTRU	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	075	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
143	1	REI	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.14 (A.P.)	024	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.

NUM	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESTRUCTURAL	GRUPO	CLASO	ADM	CURSUS	MUNICIPIOS ADJUNTO N. PUESTO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
144	1	ESPLUGS DE LLOBREGAT	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16 (A.P.)	012	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
145	1	ESPLUGS DE LLOBREGAT	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	084	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
146	1	MOYUDA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	042	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
147	1	MOYUDA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	083	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
148	1	BURJOS	<u>GOBIERNO CIVIL DE BURJOS.</u> JEFE DE EQUIPO N.12	018	12		CD	EX11	AE	CD1 CD5	-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en el funcionamiento de las Comisiones Provinciales de Gobierno y de Colaboración del Estado con las Organizaciones locales. -Experiencia en archivo. -Conocimientos de taquigrafía.	6	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
149	1	BURJOS	JEFE EQUIPO N.12	018	12		CD	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Control de establecimientos públicos.	6	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
150	1	BURJOS	AUXILIAR OFICINA N.9	023	9		D	EX11	AE	CD2	-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho correspondencia de actas y sanciones de asociaciones y de personal.	6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consultas de ordenadores y otros similares.
151	1	MIRANDA DE EBRO	<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE BURJOS.</u> <u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u> AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	013	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	VIC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CLASO	PERIODO ADJUNTO N.º TÍTULO DE TRABAJO	HUN. MÁX	HUN. MÍN	DESCRIPCIÓN
<u>GOBIERNO CIVIL DE CÁCERES</u>														
152	2	CÁCERES	AUXILIAR INFORMÁTICA N.º 10	024	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
153	1	CÁCERES	AUXILIAR COCINA N.º 10	026	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE CÁCERES</u>														
154	1	CÁCERES	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.º 14 (A.P.)	005	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
155	1	CÁCERES	JEFE EQUIPO INFORMACION N.º 12 (A.P.)	008	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
<u>GOBIERNO CIVIL DE CÁDIZ</u>														
156	1	CÁDIZ	JEFE NECESIDAD N.º 18	013	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
157	1	CÁDIZ	JEFE NECESIDAD N.º 18	013	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
158	2	CÁDIZ	JEFE NECESIDAD N.º 16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en materia de extrajerica -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
159	3	CÁDIZ	AUXILIAR INFORMÁTICA N.º 10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE CÁDIZ</u>														
160	2	CÁDIZ	AUXILIAR INFORMACION N.º 10 (A.P.)	024	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	WC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLIMIENTO ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CURSOS	MERITOS ADICIONALES N. TITULO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCION
161	1	SNV FERNAND	<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 (A.P.)	007	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
162	1	CASTELLON	<u>GOBIERNO CIVIL DE CASTELLON</u> JEFE EQUIPO N. 12	019	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en rehabilitación del Ministerio del Interior. -Experiencia en expedientes de contratación de obras y suministros. -Conocimientos gestión de personal.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
163	1	CASTELLON	AUXILIAR OFICINA N. 12	020	12		D	EX11	AE					Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
164	1	CASTELLON	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	022	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Gabinetes de Prensa del Ministerio del Interior. -Conocimientos y prácticas en el manejo de aparatos y sistemas de comunicaciones. -Experiencia en el manejo de terminales a nivel usuario.	3	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
165	1	CASTELLON	AUXILIAR OFICINA N. 10	024	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
166	2	CASTELLON	AUXILIAR OFICINA N. 9	025	9		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
167	1	CASTELLON	<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE CASTELLON</u> FAMILIARIDAD PROVINCIAL	001	20	202.512	B/C	EX11	AE	COM	-Conocimientos y experiencia en gestión económica del Ministerio del Interior.	10	4	Confeción rúbricas, movimiento fondos, manejo consignaciones y funciones inherentes.
168	2	CASTELLON	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	011	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

ALM	VPC	LOCALIDAD	TUESIO DE TIEMPO	REP	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CIUDAD	MUNICIOS ADJUNDS N. TUESIO DE TIEMPO	HUN. MX	HUN. MUN	DESCRIPCION
			<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE CIUDAD REAL</u>											
169	1	CIUDAD REAL	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en tramitación expedientes, informes, archivo y documentación. -Experiencia en Ministerio del Interior.	8 2	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
170	1	CIUDAD REAL	JEFE NEGOCIADO N.14	017	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en tramitación expedientes, informes, archivo y documentación. -Experiencia en Ministerio del Interior.	8 2	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
171	1	CIUDAD REAL	AUXILIAR INFORMACION N.12 (A.P.)	018	12	202.512	C	EX11	AE		-Experiencia asesoramiento e información al ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	8 2	2	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
172	2	CIUDAD REAL	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en Área de Informática a nivel usuario.
173	1	CIUDAD REAL	AUXILIAR OFICINA N.10	023	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
174	1	CIUDAD REAL	SERVIENSO N.7	026	7		E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL</u> <u>DE POLICIA DE</u> <u>CIUDAD REAL</u>											
			<u>COMISARIA LOCAL</u> <u>DE POLICIA</u>											
175	1	HERCILLANO	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	010	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE CORDOBA</u>											
176	1	CORDOBA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.	009	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Licenciado Ciencias Políticas. -Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	5 5	5	Coordinación relaciones entre distintas Administraciones Públicas de su ámbito territorial.
177	1	CORDOBA	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en expedientes sancionadores, tramitación de recursos seguridad ciudadana. -Experiencia en expedientes derecho de petición, reclamaciones y quejas. -Experiencia en Ministerio del Interior.	3 3 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

N.º	M.º	LOCALIDAD	RUSIO DE TIPOLOGÍA	R.º	N.º	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	C.º	ADM	C.º	M.º	N.º	R.º	M.º	DESCRIPCIÓN
178	1	CORDOBA	JEFE NEGOCIADO N.14	020	14		C/D	EX11	AE						Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
															-Experiencia en expedientes Sancionadores. - tramitación expedientes sobre derecho reunión. -Experiencia en Ministerio del Interior.
179	1	CORDOBA	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	024	10	101.832	D	EX11	AE						Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
															-Experiencia en manejo terminal a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.
180	1	CORDOBA	AUXILIAR OFICINA N.9	026	9		D	EX11	AE						Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
															-Experiencia en Ministerio del Interior.
181	1	CORDOBA	SUBALTERNO N.9	027	9		E	EX11	AE						Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
															-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE CORDOBA</u>												
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>												
182	1	PENARROJA-PUERTO NUEVO	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 (A.P.)	025	14	202.512	C/D	EX11	AE						Organizar y controlar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
															-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</u>												
183	1	LA CORUÑA	JEFE NEGOCIADO N. 16	016	16		C/D	EX11	AE						Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
															-Conocimiento de gestión de personal -Experiencia en materia de habilitación en el Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.
184	1	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	018	10	202.512	D	EX11	AE						Atención y asesoramiento al ciudadano, asistencia de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
															-Experiencia en Ministerio del Interior (Conocimiento de la Organización del Estado). -Experiencia en asesoramiento y atención al ciudadano. -Conocimiento de la lengua gallega.
185	2	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	019	10	101.832	D	EX11	AE						Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
															-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.
186	1	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	019	10	101.832	D	EX11	AE						Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
															-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Conocimientos de tratamiento de texto.

NUM	VIC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	IMP	PLV	CONSUMIVO ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	GRUPO	MANEJO ASIGNADO N. TITULO DE TRABAJO	UN. MX	UN. MIN	DESCRIPCION
GOBIERNO CIVIL DE LA CORUÑA														
187	1	LA CORUÑA	JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	006	24	333.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho. -Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	5	5	Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.
188	1	LA CORUÑA	JEFE NEGOCIADO N.14	018	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en gestión de personal de Administración Periférica. -Experiencia en Ministerio Interior.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
189	1	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	021	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en tareas de información al ciudadano. -Conocimiento gallego. -Experiencia en Ministerio Interior.	6	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
190	1	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Gestión de Personal en Ministerio del Interior.	7	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de información a nivel usuario.
191	1	LA CORUÑA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia en tareas de Protección Civil. (Servicios de extinción de incendios)	4	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
192	1	LA CORUÑA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior. -Despacho de correspondencia en materia de Prensa.	4	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA CORUÑA														
193	1	LA CORUÑA	JEFE NEGOCIADO N.18	005	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar del Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de documentación y archivo.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
194	1	LA CORUÑA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16 (A.P.)	007	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
195	1	LA CORUÑA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

N.º	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NUV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLERATO	ADM	CLASES	PUNTO ADJUNDO N.º PUESTO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCIÓN
			COMISARIA LOCAL DE POLICIA											
196	1	RIBEIRA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	021	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
197	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	013	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
198	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			GOBIERNO CIVIL DE OLENA											
199	1	OLENA	JEFE NEGOCIADO N.16	015	16		/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia habilitación.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
200	1	OLENA	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	019	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel de usuario.
			COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE OLENA											
201	1	OLENA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	006	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			GOBIERNO CIVIL DE OLENA											
202	1	OLENA	JEFE NEGOCIADO N. 16	015	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de archivo y biblioteca. -Experiencia en Gabinetes de Pases en el Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
203	1	OLENA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	000	10	101.832	D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia de expedientes de personal, sancionadores, vigilantes juzgados. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio Interior.	2	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.

NUM	VFC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	R/P	NIV	COMPARTIMIENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CARRERA	MUNICIOS ATRIBUIDOS N. PUESTO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCION
204	1	GERONA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia de expedientes de personal, registro de entrada y salida. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio Interior.	2	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE GERONA</u>									6		
												2		
205	3	GERONA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	021	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencias de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
												4		
												2		
206	2	GERONA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10		D	EX11	AE		-Experiencia en el Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de documentación y archivo.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
												4		
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
207	1	LORET DE MAR	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.14 (A.P.)	009	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
												4		
												2		
208	1	LORET DE MAR	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	018	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencias de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
												4		
												2		
209	1	SN FELIU DE GUARDIS	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencias de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
												4		
												2		
			<u>GOBIERNO CIVIL DE GERONA</u>											
210	1	GERONA	JEFE DE NECESIDAD N.16	019	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior. -Experiencia en archivo.	4	6	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												6		
211	1	GERONA	AUXILIAR OFICINA N.10	026	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho correspondencia de materia de Sanidad y Consumo.	5	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
												5		

NUM	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NEV	COMPLEMENTO ESALUDICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF	PERIODO ADJUNTO AL PUESTO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
			<u>JEFATURA SUPERIOR</u> <u>DE POLICIA DE GRANADA</u>											
212	1	GRANADA	JEFE SECCION N.22	002	22		B/C	EX11	AE		-Experiencia en materia administrativa del Ministerio del Interior.	10	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
			<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE GUADALAJARA</u>											
213	1	GUADALAJARA	JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y AUTORIZA- CIONES ADMINISTRATIVAS	109	22	202.512	B/C	EX11	AE		-Licenciado en Derecho. -Experiencia informes jurídicos en expedientes sancionadores. -Experiencia en Ministerio del Interior.	4	7	Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos. Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes
214	1	GUADALAJARA	JEFE EQUIPO N.12	019	12		C/D	EX11	AE	CO1	-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia Registro General. -Experiencia en tramitación expedientes Jurado Expropiación Forzosa.	2	6	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
215	1	GUADALAJARA	JEFE EQUIPO N.12	019	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tramitación expedientes de Seguridad Ciudadana. -Experiencia en tramitación expedientes de Espectáculos y Establecimientos públicos. -Experiencia en tramitación expedientes de Máquinas Recreativas.	2	6	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE GUADALAJARA</u>											
216	1	GUADALAJARA	AUXILIAR OFICINA N.12	020	12		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en funciones de Administración de Edificios Administración Servicios Múltiples.	4	6	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
217	1	GUADALAJARA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho correspondencia (Registro General, Procesos Electorales y expedientes expropiación forzosa.	4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otras similares.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE</u> <u>POLICIA DE GUADALAJARA</u>											
218	1	GUADALAJARA	JEFE RECCION INFORMA- CION N.16 (A.P.)	002	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.

Núm	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	R/T	NEV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF.	ADM	CLASIF.	MÚLTIPLOS ADICIONALES N. PUESTO DE TRABAJO	JUN. MNX	JUN. MIN	DESCRIPCIÓN
219	1	GUZDALAARA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	006	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
220	1	GUZDALAARA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	008	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
<u>GOBIERNO CIVIL DE GUZDALAARA</u>														
221	1	SAN SEBASTIAN	JEFE NEOLICADO N. 16	019	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en Oficinas de Información. -Experiencia en instrucción de expedientes administrativos y registro de documentos.	4 3 3	6	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondientes, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
222	1	SAN SEBASTIAN	JEFE NEOLICADO N. 14	020	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
223	1	SAN SEBASTIAN	JEFE EQUIPO N. 12	022	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
<u>COMPANIA PROVINCIAL DE POLICIA DE GUZDALAARA</u>														
224	1	SAN SEBASTIAN	JEFE NEOLICADO INFORMACION N.14 (A.P.)	009	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
225	2	SAN SEBASTIAN	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	014	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
226	5	SAN SEBASTIAN	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	REF	NUV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	GRUPO	MÉRITOS ADICIONALES AL PUESTO DE TRABAJO	RAN. MAX	RAN. MIN	DESCRIPCIÓN
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE GUARACION</u>											
227	1	SAN SEBASTIAN	AUXILIAR OFICINA N. 10	023	10		D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar del Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de documentación y archivo.	6 4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
228	1	IRUN	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que facilite el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE HUELVA</u>											
229	1	HUELVA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	007	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Licenciado en Derecho -Experiencia en Administración Local -Experiencia en Ministerio del Interior.	2 4 4	6	Coordinación relaciones entre distintas administraciones públicas de su ámbito territorial.
230	1	HUELVA	JEFE SECCION N. 20	010	20		B/C	EX11	AE		-Experiencia en realización de estudios, elaboración de informes, memorias, seguimiento inversiones, en Ministerio del Interior. -Conocimientos informática a nivel de usuario. -Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas.	5 3 2	6	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
231	1	HUELVA	JEFE NEGOCIO N. 16	016	16		C/D	EX11	AE		-Conocimientos informática a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia Administración Local	3 4 3	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcional que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE HUELVA</u>											
232	1	HUELVA	AUXILIAR INFORMACION N. 12 (A.P.)	018	12	202.512	D	EX11	AE		-Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en puesto de información y asesoramiento al ciudadano.	2 3 5	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
233	1	HUELVA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Conocimientos Informática a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en puesto de información y asesoramiento al ciudadano.	2 3 5	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
234	2	HUELVA	SUBAJUNTO N.9	024	9		E	EX11	AE					Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.

NUM	VAC	LOCALIDAD	RESUMIO DE TRABAJO	RUF	NIV	COMPENSO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CLASIF.	MUNICIOS ADELUNTOS N. RESUMIO DE TRABAJO	HUN. MX	HUN. MIN	DESCRIPCION
235	2	HUESCA	<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE HUESCA</u> ANILAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	011	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
236	1	AVINENTE	<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u> JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	009	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
237	1	HUESCA	<u>GOBIERNO CIVIL DE HUESCA</u> JEFE NEGOCIADO N. 14	016	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo la dirección del Jefe de Sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
238	1	HUESCA	ANILAR INFORMATICA N. 10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel de usuario.
239	1	HUESCA	ANILAR OFICINA N. 10	022	10		D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia en el área de Derechos Ciudadanos, Autorizaciones Administrativas y Rehabilitación. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
240	1	JAEN	<u>GOBIERNO CIVIL DE JAEN</u> JEFE EQUIPO N.12	020	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia Extranjeros.	4	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
241	1	JAEN	ANILAR INFORMATICA N.10	022	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
242	1	JAEN	ANILAR OFICINA N.10	024	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos de archivo y documentación.	4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

Núm	VC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TIPOJO	R.P.	NIV	CONVENIO ESPECIAL	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF	MÓDULO ACREDITADO N. RASIO DE TIPOJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCIÓN
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE JAVEN</u>											
243	1	JAVEN	ALUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencia de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE LEON</u>											
244	1	LEON	PRELITO CAJERO N. 20	010	20	202.512	B/C	EX11	AE		-Experiencia y conocimientos en materias de habilitación, gestión económica y nóminas. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
245	1	LEON	JEFE NEGOCIADO N. 16	017	16		C/D	EX11	AE		-Conocimiento en tramitación de expedientes de Juego. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
246	1	LEON	JEFE NEGOCIADO N. 16	017	16		C/D	EX11	AE		-Conocimiento de las funciones a desempeñar en Gabinetes de Prensa. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
247	1	LEON	JEFE EQUIPO N. 12	020	12		C/D	EX11	AE		-Conocimiento de tramitación de expedientes de sanciones administrativas. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
248	1	LEON	ALUXILIAR OFICINA N. 9	025	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas consulta de ordenadores y otras similares.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE LEON</u>											
250	2	LEON	SUBALTERO N. 9	026	9		E	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE LEON</u>											
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
250	1	PONFERREDA	ALUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	016	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, audiencia de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	AVC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NUV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	QUEIRO	ADM	QUICD	PUNTS REQUERIDOS N. PUESTO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
GOBIERNO CIVIL														
DE LERIDA														
251	1	LERIDA	JEFE SECCION PERSONAL ADMON. PERIFERICA	006	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho. -Conocimientos y experiencia en materia de Gestión de Personal	2	5	Tramitación, control y gestión personal adscrito a Administración del Estado Servicios Periféricos.
252	1	LERIDA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18 (A.P.)	011	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior. -Conocimiento del Catalán.	7	4	Organizar y analizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
253	1	LERIDA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
254	1	LERIDA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el Área de Informática a nivel usuario.
COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE LERIDA														
255	1	LERIDA	HABILITADO PROVINCIAL	001	20	202.512	B/C	EX11	AE		-Conocimientos y experiencia en gestión económica del Ministerio del Interior.	10	4	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y funciones inherentes.
256	1	LERIDA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	008	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
257	1	LERIDA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	010	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA														
258	1	LOGROÑO	JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	007	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado o Diplomado en Derecho. -Conocimientos en materia de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	4	Gestión y Control Tareas Administrativas que garantizan el ejercicio de Derechos Fundamentales y Libertades Básicas de los Ciudadanos.
259	2	LOGROÑO	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tenga adscritos.
260	2	LOGROÑO	JEFE NEGOCIADO N.14	021	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tenga adscritos.

N.º	MC	LOGRO	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NUV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	NIM	CLASO	PUESTOS PUBLICOS N.º PUESTO DE TRABAJO	HUN. MÁX.	HUN. MIN.	DESCRIPCIÓN	
261	1	LOGRO	JEFE EQUIPO N.12	023	12		C/O	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	3	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.	
262	1	LOGRO	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	025	10	202.512	D	EX11	AE	005	-Experiencia en Oficina de Información y Atención al Ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA</u>												
263	1	LOGRO	AUXILIAR OFICINA N.10	028	10		D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE LUCO</u>												
264	2	LUCO	AUXILIAR INFORMACION N. 10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.	
265	1	LUCO	AUXILIAR OFICINA N. 10	023	10		D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.	
266	1	LUCO	SUBALTERNO N. 9	025	9		E	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.	
			<u>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID</u>												
267	2	MADRID	JEFE SECCION INFORMACION N. 22 (A.P.)	002	22	303.180	B/C	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.	
268	11	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	040	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.	
269	2	MADRID	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	074	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.	

NM	VAC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R.P.	PLAZA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	GRUPO	ADM	GRUPO	REQUISITOS ADICIONALES N. TÍTULO DE TRABAJO	HUN. MAX.	HUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
270	1	LEGNES	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 16 (A.P.)	010	16	213.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
271	2	BOLEDO DE ALARCÓN	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	069	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
272	2	TORREÓN DE ARDIZ	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	071	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
273	1	ALCALA DE HENARES	JEFE EQUIPO N.12	052	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE MÁLAGA</u>											
274	1	MÁLAGA	JEFE OFICINA DELEGADA (Registro Central de Personal)	016	18		C/D	EX11	AE	007 008 009 010	-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior. -Conocimientos Base de Datos Registro Central de personal.	4	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
275	1	MÁLAGA	JEFE NEGOCIADO N. 16	019	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos legislación y procedimiento administrativo. -Experiencia en archivo. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE MÁLAGA</u>											
276	1	MÁLAGA	JEFE SECCION INFORMACION N.20 (A.P.)	002	20	303.180	B/C	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
277	1	VELEZ-MÁLAGA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	029	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

COD	PROV	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	CANTIDAD DE ESPERAS	GRUPO	CLASIF	ADM	GRUPO	PUESTOS ADJUNTO A PUESTO DE TRABAJO	UN. MUN	RUN. MUN	DESCRIPCIÓN
278	1	ORREVECLINE-BENALPENA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	019	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</u>														
279	1	MURCIA	JEFE DE SECCION N.22	014	22		B/C	EX11	AE		-Conocimiento en Gestión de Personal y control administrativo. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	5	Estudios, informes y programación cuestión administrativa.
280	1	MURCIA	TENIDO N.20	017	20		B	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	4	Estudios, informes y programación cuestión administrativa.
281	1	MURCIA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	030	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano.	4 6	4	Atención y asesoramiento al ciudadano auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
282	3	MURCIA	AUXILIAR INFORMACION N.10	031	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.	3 7	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
283	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N.10	033	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia en materia de personal.	3 7	4	Realiza trabajo de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
284	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N.9	034	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajo de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
285	2	MURCIA	SUBALTERNO N.9	035	9		E	EX11	AE					Realizar tareas propias de su Cuerpo o Escala.
<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE MURCIA</u>														
286	1	MURCIA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.14 (A.P.)	007	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
287	1	MURCIA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	011	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	VIC	LOCALIDAD	TUESIO DE TRABAJO	R/T	NEV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CLASIFICACION	REQUISITOS ADICIONALES N.º TUESIO DE TRABAJO	JUN. MAX	JUN. MIN	DESCRIPCION
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
288	1	ORZOGOSA	AYUDANTE INFORMACION N.º 10 (A.P.)	023	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
289	1	MOLINA DE SEGUERA	AYUDANTE INFORMACION N.º 10 (A.P.)	029	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
290	1	ALCANTARILLA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.º 12 (A.P.)	012	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</u>											
291	1	BRMELONA	JEFE NECESIDAD N.º 16	018	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
292	1	BRMELONA	JEFE NECESIDAD N.º 14	020	14		C/D	EX11	AE		-Conocimiento y experiencia en materias y expedientes de armas y explosivos. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
293	1	BRMELONA	JEFE EQUIPO N.º 12	022	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en coordinación interadministrativa. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
294	2	BRMELONA	AYUDANTE INFORMACION N.º 10	024	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	5	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
295	3	BRMELONA	AYUDANTE OFICINA N.º 10	026	10		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillas, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>COMISARIA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID</u>											
296	1	BRMELONA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N.º 16 (A.P.)	006	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y analizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.

Núm	V/C	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	R/P	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUENTO	ADM	CURSEL	MERECOS ACUMULADOS N. PUESTO DE TRABAJO	IUN. MÁX	IUN. MÍN	DESCRIPCIÓN
297	1	EMPLEONA	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	011	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
298	2	EMPLEONA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	015	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE ORENSE</u>											
299	1	ORENSE	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	011	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
300	1	REDENDA (FUENTE BARJAS)	JEFE NECESARIO INFORMACION N. 14 (A.P.)	005	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASURDAS</u>											
301	1	OVIEDO	JEFE NECESARIO N. 16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en tramitación de expedientes de personal. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
302	1	OVIEDO	JEFE NECESARIO N. 16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en tramitación expedientes de ejecución. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
303	3	OVIEDO	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática, a nivel usuario.
304	1	OVIEDO	AUXILIAR OFICINA N. 10	029	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia de expedientes de juego.	4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

NM	WC	LOCALIDAD	PUESTO ES TIPO	RPT	NIV	COMPENIO ESPECIFIC	GRUPO	CLASO	NM	CLASO	MÉTODOS APLICADOS N. PUESTO ES TIPO	H.N. H.V.	H.N. H.V.	DESCRIPCIÓN
305	1	OVIEDO	AUXILIAR OFICINA N.9	030	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia de expedientes de juzg.	6 4	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo, sellado, manejo de máquinas, consulta de ordenaciones y otros similares.
			<u>REGIDORA SUPERIOR DE POLICIA DE ASURTO</u>											
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
306	1	ELDON	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	019	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
307	1	MIERES	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	021	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
308	1	MIERES	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	032	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
309	1	SPA DE LANDRO	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	033	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
310	1	COLA DE SUEO	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	034	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE VALENCIA</u>											
311	1	VALENCIA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRI- TORIALES	007	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Licenciado en derecho. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en procesos electorales. -Conocimiento en normativa en Comunidades Autónomas.	5 1 2 2	5	Continuación relaciones entre distintas Administraciones Públicas de su ámbito territorial.
312	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 18 (A.P.)	011	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6 4	5	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
313	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO N.18	012	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. -Experiencia en materia relacionada con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. -Experiencia en Ministerio del Interior.	4 3 3	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NAV	COMPENSA- CIÓN ESTABLECIDA	GRUPO	CUERPO	ADM	CLASCO	NOTICIAS ADICIONALES A. PUESTO DE TRABAJO	JUN. MAY.	JUN. MIN.	DESCRIPCION	
			<u>GOBIERNO CIVIL</u>												
			<u>DE VALENCIA</u>												
314	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO N. 16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en estadísticas y procesos electorales. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	3 4 3	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	
315	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO N. 16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en estadísticas y procesos electorales. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en Autorizaciones Administrativas y Derechos Ciudadanos, festivales turísticos y espectáculos deportivos	3 3 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	
316	1	VALENCIA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4 6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área informática a nivel usuario.	
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE</u>												
			<u>POLICIA DE VALENCIA</u>												
317	3	VALENCIA	AUXILIAR INFORMACIÓN N. 10 (A.P.)	009	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.	
			<u>GOBIERNO CIVIL</u>												
			<u>DE PONTEVEDRA</u>												
318	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N.18 (A.P.)	011	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en puesto similar de información, atención al ciudadano.	4 6	5	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.	
319	1	PONTEVEDRA	JEFE RED INFORMÁTICA PERIFÉRICA	015	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia y conocimientos informáticos en entornos UNIX-SUNIX, con equipos FMV2 y MK 300 y usuario S.O. BSD00. Conocimientos en Redes Área Local.	2 8	6	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Reparación y atención de usuarios.	
320	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en asuntos relacionados con la Junta de Seguridad Ciudadana. -Conocimientos en materia de Gestión de Personal.	4 4 2	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	
321	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tramitación de expedientes del Juzado de Expropiación Forzosa.	4 6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	

NUM	VAC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	Nº	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CARRER	MÉRITOS ADICIONALES N.º TÍTULO DE TRABAJO	LUN. MAX	LUN. MIN	DESCRIPCIÓN
322	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tramitación de expedientes de Extranjería.	4 6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
323	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
324	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.14	017	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos en materia de vigilantes juzgados.	4 6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
325	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.14	017	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos de informática a nivel usuario. -Experiencia de atención al ciudadano.	6 2 2	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor de los funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
326	1	PONTEVEDRA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano.	4 6	5	Atención y asesoramiento al público auditándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
327	1	PONTEVEDRA	Auxiliar Informática N. 10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia manejo terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el Área de Informática a nivel usuario.
328	1	PONTEVEDRA	Barbero Mayor	021	10	70.848	E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE PONTEVEDRA</u>											
329	2	PONTEVEDRA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	021	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auditándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS</u>											
130	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE SECCION DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.	008	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en Derecho -Experiencia Ministerio Interior	8 2	5	Gestión y Control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos. Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.

NUM	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF	NEM	CLASIF	PLAZAS ADJUNTES N. PUESTO DE TRABAJO	LUN. MAX	R.N. MIN	DESCRIPCIÓN
331	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE RED INFORMÁTICA PERIFÉRICA	020	16	233.496	C/D	EX11	AE		Conocimiento a nivel teórico y práctico de sistemas operativos SINIX y MS DOS. Administración de la Red LAN, administración de sistemas informáticos. Desarrollo de aplicaciones con INFORMIX-4GL, COBOL LEVEL 2. Conocimiento de Tratamiento de Textos HIT-3. Desarrollo de sistema de MENUS con MES. -Experiencia en Ministerio Interior.	8	6	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización de productos lógicos. Formación y atención de usuarios.
332	2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE NECOCIADO N.16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de Extranjería.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
333	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE NECOCIADO N.16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de Seguridad Ciudadana.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
334	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE NECOCIADO N.16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
335	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	JEFE EQUIPO N.12	025	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior. -Experiencia en materias de Seguridad Ciudadana.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>DELEGACION ISLAR DEL GOBIERNO EN LANZAROTE.</u>											
336	1	ARRECIPE DE LANZAROTE	AUXILIAR OFICINA N.12	006	12		D	EX11	AE					Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>DELEGACION ISLAR DEL GOBIERNO EN FUERTEVENTURA.</u>											
337	1	FUERTE ROSARIO	HABILITADO CAJERO N.18	005	18	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de rehabilitación de personal y gestión económica.	4	4	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo de consignaciones y demás funciones inherentes.
338	1	FUERTE ROSARIO	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	008	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en tratamiento de documentos y manejo de terminales a nivel de usuario -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área informática a nivel usuario
339	1	FUERTE ROSARIO	SUBALTERNO N.9	009	9		E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.

N.º	V.º	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R.º	N.º	COMPUESTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CLASIF.	MÓDULOS AUXILIARES N.º TÍTULO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCIÓN
340	2	SAN BARTOLOME DE TIRAJANA (MASPALOMAS)	<u>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LAS ARMAS</u> JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	017	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
341	1	SAN BARTOLOME DE TIRAJANA (MASPALOMAS)	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
342	1	FUERRO ROZARIO	<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA DE FUERRO ROZARIO (FUERROVENTURA)</u> JEFE NECESARIO INFORMACION N. 14 (A.P.)	010	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
343	1	ARRECIFFE DE LANZAROTE	<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA DE ARRECIFFE DE LANZAROTE (LANZAROTE)</u> JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	015	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
344	1	ARRECIFFE DE LANZAROTE	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	023	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
345	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	<u>GOBIERNO CIVIL DE TENERIFE</u> JEFE NECESARIO OFICINA DELEGADA (Registro Central de Personal)	014	18		C/D	EX11	AE	C07 C08 C09 C10	-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimiento Base de Datos de R.C.P. -Experiencia tramitación informática expedientes de personal.	4	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y control de la información deactivada de la misma.
346	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA	016	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior. -Experiencia y conocimientos informáticos en entornos UNIX-SINIX, con equipos FM92 y M3000 y usuario S.O.BS3000. Conocimientos Redes Area Local.	2	6	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención de usuarios.

N.º	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	IMP	N.º	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASO	ADM	CLASO	MÚLTIPLOS RELACIONADOS N.º PUESTO DE TRABAJO	R.º M.º	R.º M.º	DESCRIPCIÓN
347	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE DE NEGOCIADO N.º 16	017	16		C/D	EX11	AE			10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente; dirige la labor de los funcionarios que tiene adscritos.
348	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	AUXILIAR INFORMÁTICA N.º 10	022	10	101.832	D	EX11	AE			4	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel de usuario.
			<u>DELEGACIÓN INSULAR DEL GOBIERNO EN LA ISLA</u>											
349	1	SANTA CRUZ DE LA FRAMA	AUXILIAR INFORMACIÓN N.º A.P.	008	10	202.572	D	EX11	AE			6	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>DELEGACIÓN INSULAR DEL GOBIERNO EN LA ISLA</u>									4	4	Experiencia en registro y atención al ciudadano. Experiencia en Ministerio del Interior
350	1	SAN SEBASTIÁN DE LA CORMERA	AUXILIAR INFORMACIÓN N.º A.P.	006	10	202.512	D	EX11	AE			6	4	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE TENERIFE</u>									4	4	Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano. Experiencia en Ministerio Interior.
351	1	SAN SEBASTIÁN DE LA CORMERA	AUXILIAR INFORMÁTICA N.º 10	007	10	101.832	D	EX11	AE			3	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el Área de informática a nivel de usuario.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE TENERIFE</u>									7	4	Experiencia en Ministerio Interior. Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.
352	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE SECCIÓN N.º 22	002	22		B/C	EX11	AE			10	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa.
353	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE NEGOCIADO N.º 18	005	18		C/D	EX11	AE			10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente; dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
354	4	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE NEGOCIADO N.º 16	008	16		C/D	EX11	AE			10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente; dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA DE LA LAGUNA</u>											
355	1	LA LAGUNA	JEFE EQUIPO INFORMACIÓN N.º 12 (A.P.)	016	12	202.512	C/D	EX11	AE			4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
												4	4	Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior.
												2	2	Experiencia en manejo terminales a nivel usuario

NUM	VIC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	IRPF	IRRV	CONTRATO IDENTIFICADO	GRUPO	CLASIFICACION	ADM	CICLOS	PERIODO ANTERIOR N. DE MES DE TRABAJO	TUR. MX	HAN. MIN	DESCRIPCION
356	2	LA LAGUNA	AMILIAZ INFORMACION N.10 (A.P.)	024	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA DE SANTA CRUZ DE LA PALMA</u>											
357	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	AMILIAZ INFORMACION N.10 (A.P.)	025	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>GOBIERNO CIVIL DE SALAMANCA</u>											
358	1	SALAMANCA	AMILIAZ OFICINA N.10	023	10		D	EX11	AE	D01	-Despacho de correspondencia relativa a Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana -Experiencia en Ministerio Interior.	7 3	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
359	1	SALAMANCA	AMILIAZ OFICINA N.10	023	10		D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia relativa a Gestión de Personal. -Experiencia en Ministerio Interior.	7 3	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
360	1	SALAMANCA	AMILIAZ OFICINA N.9	024	9		D	EX11	AE					Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
361	1	SALAMANCA	SEBASTIEN N.9	025	9		E	EX11	AE					Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE SALAMANCA</u>											
362	2	SALAMANCA	AMILIAZ INFORMACION N.10 (A.P.)	012	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.

NUM	NPC	LOCALIDAD	TITULO DE TRABAJO	GRUPO	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIFICACION	ADM	CIUDAD	MUNICIPIOS ADSCRITOS AL TITULO DE TRABAJO	UN. MAX.	UN. MIN.	DESCRIPCION
363	1	SEJAR	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 (A.P.)	004	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
365	3	SPINADER	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	011	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
366	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N. 16	017	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en materia de rehabilitación de personal y gestión económica.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
367	1	SEVILLA	SERVIERO N. 9	025	9		E	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar del Ministerio del Interior.	10	2	Realiza los tareas propias de su Cuerpo o Escala.
368	2	SEVILLA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	008	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
369	1	SEVILLA	JEFE SECCION N.24	011	24		A/B	EX11	AE		-Licenciado Ciencias Económicas o Derecho. -Experiencia en Gestión Económica- Presupuestaria y en expedientes de Gastos, Compras y Suministros. -Experiencia en Ministerio Interior.	2	4	Realización, seguimiento y evaluación de programas de gasto e inversión.
370	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (Registro Central de Personal)	023	18		C/D	EX11	AE		-Conocimiento Base Datos del Registro Central de Personal. -Experiencia en tramitación informática de expedientes en materia de personal. -Experiencia en Ministerio del Interior.	3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.

NUM	VC	LUGAR	TITULO DE TRABAJO	IVT	IVV	CONCEPTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUEPO	ADM	CURSO	EXPERIENCIA ALTERNAS A TITULO DE TRABAJO	JUN. MAX	JUN. MIN	DESCRIPCION
371	1	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N.14	029	14		D	EX1	AE		-Experiencia tramitación expedientes en materia de Personal. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
372	2	SEVILLA	JEFE EQUIPO N.12	031	12		C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
373	2	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N.12	032	12		D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
374	5	SEVILLA	AUXILIAR INFORMACION N.10	034	10	101.832	D	EX1	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
<u>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE SEVILLA</u>														
375	1	SEVILLA	JEFE SECCION INFORMACION N. 20 (A.P.)	003	20	365.180	B/C	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
376	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 18 (A.P.)	004	18	233.496	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
377	1	SEVILLA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	019	12	202.512	C/D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
378	2	SEVILLA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	026	10	202.512	D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>														
379	1	OMEG	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	027	10	202.512	D	EX1	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUM	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	REF	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF	MENCIONES ADJUNTO N. PUESTO DE TRABAJO	RUN. MAX	RUN. MIN	DESCRIPCIÓN
380	1	CORIA DEL RIO	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 (A.P.)	015	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
381	1	CORIA DEL RIO	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	021	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
382	1	CORIA DEL RIO	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	033	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
383	1	MON DE LA FRONTERA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	030	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
384	1	ECLA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	023	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
385	1	DES HERMANOS	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	022	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
GOBIERNO CIVIL DE SORIA														
386	1	SORIA	JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	006	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimiento de gestión de recursos humanos, relaciones con órganos de representación sindical, conocimientos en instrucción de expedientes disciplinarios.	4	6	Transmisión, control y gestión personal adscrito Administración del Estado Servicios Periféricos.
387	1	SORIA	ADMINISTRADOR EDIFICIOS SERVICIOS MULTIPLES	011	18	202.512	C/D	EX11	AE		-Conocimientos de gestión de gastos y contabilidad administrativa. -Experiencia en contabilidad y habilitación. -Experiencia en Ministerio del Interior.	4	5	Administración y conservación edificios ocupados distintas unidades administrativas, Administración Periférica Estado.

N.º	AGE	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	INT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUENTO	ADM	CLASIF.	EXPERIENCIA ADECUADA A TÍTULO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCIÓN
388	1	SORDA	JEFE DE EQUIPO N. 12	019	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminal a nivel usuario -Experiencia en Ministerio del Interior	6	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escuela.
389	1	SORDA	AUXILIAR INFORMÁTICA N. 10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escuela, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
390	1	SORDA	AUXILIAR OFICINA N. 10	023	10		D	EX11	AE		-Despacho correspondencia de expedientes en materia de Protección Civil y Expropiación Forzosa. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
391	1	SORDA	AUXILIAR OFICINA N. 10	023	10		D	EX11	AE		-Despacho de correspondencia de expedientes autorizaciones administrativas. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
392	1	SORDA	AUXILIAR OFICINA N. 9	024	9		D	EX11	AE		-Despacho correspondencia expedientes en materia de Administración Local. -Experiencia en Ministerio Interior.	6	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
393	1	SORDA	AUXILIAR OFICINA N. 9	024	9		D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	2	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE SORDA														
394	1	SORDA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	008	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
GOBIERNO CIVIL DE TARRAGONA														
395	1	TARRAGONA	PRELITADO CAJERO N.20	010	20	202.512	B/C	EX11	AE		-Experiencia en materias de rehabilitación de personal y gestión económica. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones afines.
396	1	TARRAGONA	JEFE NEOLINGÜA N. 16	018	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en el ámbito de la Ley de Extranjería y derechos ciudadanos. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Actúa bajo los directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPENSA ESPECIFICO	GRUPO	CLASIF	ADM	CLASIF	MERECES ADICIONALES AL PUESTO DE TRABAJO	RUN MAX	RUN MIN	DESCRIPCION
397	2	TARRAGONA	JEFE NECESITADO N. 16	018	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
398	1	TARRAGONA	JEFE NECESITADO N. 14	019	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
399	1	TARRAGONA	AUXILIAR INFORMACION N. 12 (A.P.)	020	12	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
400	1	TARRAGONA	JEFE EQUIPO N. 12	021	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala.
401	1	TARRAGONA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	022	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE TARRAGONA														
402	1	TARRAGONA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	008	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
403	1	TARRAGONA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	013	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminal a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
GOBIERNO CIVIL DE TERUEL														
404	1	TERUEL	JEFE SECCION RELACIONES ADMNES. TERRITORIALES.	007	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Experiencia en Ministerio Interior. -Experiencia en Admón. Local y conocimiento de los municipios de la provincia. -Titulación de Graduado Social. -Experiencia en procesos electorales.	3	6	Coordinación relaciones entre distintas Admón. Públicas de su ámbito territorial.
405	2	TERUEL	AUXILIAR OFICINA N.10	023	10		D	EX11	AE		-Experiencia y manejo de procesadores de texto y terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio Interior.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

N.º	W/C	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R/P	NIV	COMPENSA- CIÓN ESPECÍFICA	GRUPO	CLASIF.	ALM	CIUDAD	MÓNICA MADRUGA N.º TÍTULO DE TRABAJO	JUN. MAY	JUN. MIN	DESCRIPCIÓN
COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE TERUEL														
406	1	TERUEL	JEFE NECESIDAD INFORMACION N. 16 (A.P.)	002	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
DELEGACION DEL GOBIERNO EN OSSELLA-LA MARCHA														
407	1	TOLEDO	JEFE NECESIDAD N. 16	020	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en procedimientos sancionadores-recursos. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
408	1	TOLEDO	JEFE NECESIDAD N. 14	022	14		C/D	EX11	AE		-Conocimiento del Procedimiento Administrativo. -Experiencia en Ministerio del Interior.	6 4	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
409	1	TOLEDO	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	026	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
410	1	TOLEDO	AUXILIAR INFORMATICA N. 10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7 3	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
DELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA														
411	1	VALENCIA	JEFE SECCION DERECHOS CIVILIANOS Y SEGURIDAD CIVILIANA	007	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciado en derecho. -Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	5 5	5	Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades de los públicos de los ciudadanos.
412	1	VALENCIA	JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	008	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Licenciatura en Ciencias Económicas. -Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	5 5	5	Tramitación, control y gestión del personal adscrito administración estado servicios periféricos.
413	1	VALENCIA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRI- TORIALES	009	24	303.180	A/B	EX11	A2		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en gestión secretaria, Jurado provincial de expropiación forzosa. -Licenciado en derecho. -Experiencia en procesos electorales.	4 3 1 2	6	Coordinación relaciones entre distintas administraciones públicas de su ámbito territorial.
414	1	VALENCIA	FAMILIANDO CAJERO N. 20	013	20	202.512	B/C	EX11	AE		-Aplicó conocimientos en confección nóminas personal funcionario y laboral, liquidación seguros sociales. -Aplicó conocimientos en rendición cuentas en general y, en especial, en Caja fija y procesos electorales. -Conocimientos Contratación de: Estado e Inventario de Muebles y Bienes. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Diplomado en Derecho.	3 3 2 1 1	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.

NUM	VIC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RAT	NIV	COMPENSA ESPECIAL	GRUPO	GRUPO	NEM	CLASIF	MUNICIOS ASIGNADOS N. PUESTO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCION
415	1	VALENCIA	JEFE NECESARIO N. 18	017	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
416	2	VALENCIA	JEFE NECESARIO N. 16	021	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
417	5	VALENCIA	JEFE EQUIPO N. 12	024	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o escala.
418	2	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N. 10	029	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario.	5	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
419	2	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N. 9	030	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior.	10	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
<u>JEFINIA SUPERIOR DE POLICIA DE VALENCIA</u>														
421	1	VALENCIA	JEFE NECESARIO INFORMACION N. 14 (A.P.)	017	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
422	4	VALENCIA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	022	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
423	1	VALENCIA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	043	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>														
424	1	BURJEST	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	044	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NÚM.	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIV.	COMPARTIMIENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CLASICO	ADM.	CU-COL	MÓDULO AUXILIAR N. PUESTO DE TRABAJO	RUN. MAX.	RUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
425	1	BIELZA	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	025	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
426	1	BIELZA	JEFE NECESIDAD INFORMACION N. 14 (A.P.)	012	14	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y analizar la estación telefónica y personal al ciudadano y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano.
427	1	BERGURU	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	038	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
DEFERCIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEÓN														
428	1	VALLADOLID	JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	008	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior.	10	6	Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.
429	1	VALLADOLID	JEFE NECESIDAD N. 16	024	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en tramitación expedientes derechos ciudadanos.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
430	1	VALLADOLID	JEFE NECESIDAD N. 14	025	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia tramitación expedientes Administración Local. -Experiencia en Gestión en Procesos Electorales. -Experiencia en Ministerio del Interior.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
431	1	VALLADOLID	JEFE EQUIPO N. 12	028	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en Gestión Económica Financiera.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
432	1	VALLADOLID	JEFE EQUIPO N. 12	028	12		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en Gestión de Personal.	4	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
433	1	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N. 10	032	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia de expedientes Derechos Ciudadanos.	6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
GOBIERNO CIVIL DE VIZCAYA														
434	1	BIELZA	AUXILIAR INFORMACION N. 10	024	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	3	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
435	1	BIELZA	AUXILIAR OFICINA N. 10	026	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia de relaciones administraciones territoriales.	7	3	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.

Núm	VC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	R/T	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADQUIRIDOS AL TÍTULO DE TRABAJO	HUN. MAX	HUN. MIN	DESCRIPCIÓN
SECRETARIA SUPERIOR DE POLICIA DE VIZCAYA														
436	2	BILBAO	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	021	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
437	1	BILBAO	ANILAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	028	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
COMISARIA LOCAL DE POLICIA														
438	1	OLEHO	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	017	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
GOBIERNO CIVIL DE ZARZA														
439	1	ZARZA	JEFE RECIPIADO N.16	017	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
440	1	ZARZA	ANILAR INFORMACION N.10 (A.P.)	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en atención y asesoramiento al Ciudadano. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	5	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
441	1	ZARZA	ANILAR INFORMACION N.10	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo de terminales a nivel usuario. -Experiencia en Ministerio del Interior.	7	5	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario
442	1	ZARZA	SUBGOBIERNO N.9	024	9		E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAON														
443	1	ZARAGOZA	JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	008	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Experiencia en información de la gestión de autorizaciones administrativas. -Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimiento del sistema operativo MS/DOS 1 y sistemas gestores de base de datos relacionales, aplicados a la gestión del juego. -Conocimiento y experiencia en organización y métodos de trabajo.	6	7	Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.

NUM	VC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	INT	EXT	COMPUESTO ESPECIFICO	GRUPO	CLASO	NM	CLASO	MESES ADJUNTES A. PUESTO DE TRABAJO	HUN. MX.	HUN. MIN.	DESCRIPCION
444	1	ZARAGOZA	JEFE NECESIDAD N. 16	024	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Experiencia en gestión de expedientes relacionados con derechos ciudadanos, autorizaciones administrativas, personal.	5 5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
445	1	ZARAGOZA	AUXILIAR OFICINA N. 10	033	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho de correspondencia relacionada con la gestión de personal.	4 6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
446	1	ZARAGOZA	AUXILIAR OFICINA N. 10	033	10		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Conocimientos del sistema operativo UNIX y tratamiento de textos WORD PERFECT y HIT V3.0.	4 6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
447	2	ZARAGOZA	AUXILIAR OFICINA N. 9	034	9		D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio del Interior. -Despacho correspondencia en materia de derechos ciudadanos e infracciones administrativas.	4 6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
			<u>DIRECCION SUPERIOR DE POLICIA DE ZARAGOZA</u>											
448	2	ZARAGOZA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	014	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>COMISARIA LOCAL DE POLICIA</u>											
449	1	CALZADILLA	JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12 (A.P.)	011	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4 4 2	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxilios de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CELDA</u>											
450	1	CELDA	JEFE SECCION AUTORIZACIONES Y EXTRANJERIA	006	24	303.180	A/B	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Elaboración de informes y emisión de propuestas directamente relacionadas con la temática de autorizaciones y extranjería.
451	1	CELDA	JEFE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	008	22		A/B	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior.	10	5	Estudios informes y programación Gestión Administrativa.

NM	VAC	LOCALIDAD	TÍTULO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MUNICI ALEJUNOS N. TÍTULO DE TRABAJO	LUN. MAX	LUN. MIN	DESCRIPCIÓN
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE CEUTA</u>											
452	1	CEUTA	JEFE NEGOCIAD INFORMACION N.16 (A.P.)	003	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano.
453	1	CEUTA	AUXILIAR INFORMACION N.10 (A.P.)	008	10	212.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MELILLA</u>											
454	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO N. 16	015	16		C/D	EX11	AE					Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
455	1	MELILLA	SUBALIBERO N. 9	021	9		E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
			<u>COMISARIA PROVINCIAL DE POLICIA DE MELILLA</u>											
456	1	MELILLA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12 (A.P.)	006	12	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
457	1	MELILLA	AUXILIAR INFORMACION N. 10 (A.P.)	008	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar de atención y asesoramiento al ciudadano. -Experiencia en materia de documentación del Ministerio del Interior. -Experiencia en manejo terminales a nivel usuario.	4	4	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

VAC: Número de vacantes

RPT: Código de la Relación de Puestos de Trabajo

GRUPO: Grupos de adscripción, según la R.P.T.

CURSOS: Ver Anexo V, y Base Tercera. 4

A.P.: Atención al Público.

CUERPO: EX11: Exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Seguridad Servicios Postales y Telegráficos, Inst. Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

FCL: Los solicitantes podrán pertenecer a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, pero no percibirán el componente general del Complemento Específico previsto en el artº. 4. II. del Real Decreto 311/1988, de 30 de marzo.

ADM: ADMINISTRACION: -AE: Funcionarios de Cuerpo y Escalas pertenecientes a la Admón. del Estado.

-A2: Funcionarios de Cuerpos y Escalas pertenecientes a la Admón del Estado y/o Admón. Local.

ANEXO II

Sello Registro Entrada

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR CONVOCADO POR ORDEN DE B.O.E. DE

NUMERO REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	Nº de puestos solicitados (Anexos III)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO:	AÑO	MES	DIA	SEXO		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)
				VARON <input type="checkbox"/>	MUJER <input type="checkbox"/>	
RESIDENCIA (calle o plaza y número)			CODIGO POSTAL	DOMICILIO (nación, provincia y localidad)		

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda a):

- Removido-concurso
- Cesado-Libre Designación
- Suprimido puesto trabajo
- Destinados Mº Interior o sus Organismos Autónomos

Base Tercera 3.f):

Se acompaña petición cónyuge (Base Cuarta.4)

SI Indicar D.N.I.
NO

Cónyuge destino previo definitivo por convocatoria pública en localidad solicitada (Base Tercera.6)

SI NO

DISCAPACIDAD SI
(Base Cuarta.3) NO

Tipo discapacidad
.....
Adaptaciones precisas (resumen)
.....
.....
.....

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del cónyuge (si condiciona la petición)
- Certificado que acredite el destino definitivo previo por convocatoria pública del cónyuge en la localidad solicitada
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- Certificados o documentos que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)

(Lugar, fecha y firma)

Fdo.:

EXCMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.-

A N E X O I I I

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)

D.N.I. _____ APELLIDOS Y NOMBRE _____ GRUPO _____ ORDEN DE PREFERENCIA _____ DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO _____ Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL _____ LOCALIDAD _____	
MERITOS COMUNES (BASE TERCERA) GRADO PERSONAL _____ NIVEL COMPEEMENTO DESTINO PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA _____ TIEMPO QUE LLEVA DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____ años _____ meses _____ días CURSOS SUPERADOS Y QUE FIGUREN ESPECIFICADOS EN EL ANEXO I _____ _____ _____	
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: _____ años _____ meses _____ días	
MERITOS ESPECIFICOS EN RELACION CON EL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (BASE TERCERA.1.) (2) y (3)	PUNTOS (especio reservado para la Administración)

LUGAR, FECHA Y FIRMA

Fdo.:

- (1) El interesado deberá utilizar una hoja para cada puesto de trabajo solicitado
- (2) Los méritos alegados deberán justificarse documentalmente con cada petición
- (3) Sólo deberán alegarse los méritos que se expresen en cada plaza



ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)
	W.R.P.:

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Último destino def.:	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:		<input type="checkbox"/> F Exc. forzosa	

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:		<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Libre Designación	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> M	Por supresión del puesto <input type="checkbox"/> P	
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:			

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

A) Grupo B

B01. Información Administrativa.

B) Grupos C-D

C01. Gestión de Personal.

C02. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.

C03. Gestión Económica y Financiera.

C04. Información y Atención al Público.

C05. Aprendizaje en la Base de Datos REAPER.

C06. Formación para usuarios Base de Datos del Registro Central de Personal.

C07. Perfeccionamiento usuarios Base de Datos del Registro Central de Personal.

C08. Usuarios de Bases de Datos del Registro Central de Personal.

C) Grupos B-C-D

D01. Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos.