

# BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MIÉRCOLES 7 DE JUNIO DE 1995

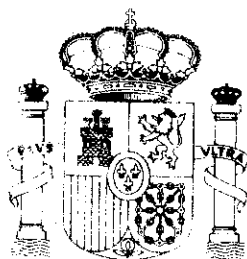
NUMERO 135

FASCICULO SEGUNDO

## MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**13714** *ORDEN de 22 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos C y D, vacantes en la Secretaría General de la Dirección General de la Policía.*

Vacantes puestos de trabajo en el Area de la Dirección General de la Policía en el Ministerio de Justicia e 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 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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:



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

### 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 la relación de puestos de trabajo de la Dirección General de la Policía, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 7 de marzo de 1990 y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos y Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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 de carácter definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar 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 periodo por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino, excedencia forzosa a quienes se les notifique en la presente convocatoria y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada de 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 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 correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de siete 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 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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado 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 71 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.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Justicia e Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicará hasta un máximo de 11 puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Más de tres años: Cinco puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

Menos de dos años: Tres puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado:

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado:

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado:

Más de dos años: Dos puntos.

Más de un año: Un punto.

e) Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen al ámbito organizativo de la Dirección General de la Policía, la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,5 puntos.

Cuando el funcionario petionario viniera ocupando actualmente un puesto de trabajo de idéntico contenido técnico y especialización a los ofrecidos, o lo hubiera desempeñado anteriormente, en los dos últimos años, se valorará a razón de 0,50 puntos por cada semestre o fracción en el desempeño del mismo, hasta un máximo de 3,5.

f) 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, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

g) 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 de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

h) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos 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 en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, y se hayan impartido por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas o por la Dirección General de la Policía, u homologados por cualquiera de ellos, 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 la condición de cónyuge y el destino del mismo sean debidamente acreditados.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al Director general de Personal y Servicios del Departamento, 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 aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia e Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 5 códigos, que se corresponden con el número de la primera columna del anexo I.

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 un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, 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 documen-

talmente mediante certificado expedido al efecto y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados acreditativos de los méritos que aduzcan los peticionarios han de ajustarse al modelo publicado como anexo VI, que deberán ser expedidos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía, por los Secretarios generales o Jefes de Gabinete Técnico, cuando se trate de organismos centrales, y por los Secretarios generales de las Jefaturas Superiores o Comisarias Provinciales, cuando se trate de órganos periféricos.

Fuera del ámbito de la Dirección General de la Policía, dichos certificados deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

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 de 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 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. 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.

4. En el caso de excedencia voluntaria 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 por la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. 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 tuvieron su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa.

5. 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.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puesto de trabajo solicitados por orden de preferencia.

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

#### Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro en representación de la Dirección General de la Policía, cuatro funcionarios del departamento, uno de los cuales

actuará de Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales que reúnan los requisitos establecidos en el mencionado artículo 46.

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

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

2. 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 de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco sobre la suma de méritos comunes y específicos.

#### Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del 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.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, 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 no implica cambio de residencia del

funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia 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, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar 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 implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

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. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

Madrid, 22 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

## ANEXO I

NUM COD.	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
1	1	DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA SERVICIOS CENTRALES SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA MADRID	Jefe Negociado	007	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de dirección y coordinación de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
2	6	SUBDIRECCION GENERAL DEL GABINETE TECNICO MADRID	Intérprete	009	16	325.344	CD	EX11	AE	C03 C07	- Experiencia en funciones de intérprete de Inglés o Francés. - Experiencia en materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Amplios conocimientos en un 2º idioma.	3		Realización de funciones de traducción e interpretación de/a Inglés o Francés.
3	2	MADRID	Intérprete	009	16	325.344	CD	EX11	AE	C03 C07	-Experiencia en funciones de intérprete de Alemán. - Experiencia en materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Amplios conocimientos en un 2º idioma.	3		Realización de funciones de traducción e interpretación de/a Alemán
4	1	MADRID	Intérprete	009	16	325.344	CD	EX11	AE	C03 C07	- Experiencia en funciones de intérprete de Italiano. - Experiencia en materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Amplios conocimientos en un 2º idioma.	3		Realización de funciones de traducción e interpretación de/a Italiano.

NUM COD.	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
5	1	MADRID	Intérprete	009	16	325.344	CD	EX11	AE	C03 C07	- Experiencia en funciones de intérprete de Árabe - Experiencia en materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Amplios conocimientos en un 2º idioma.	3 2 2		Realización de funciones de traducción e interpretación de/a Árabe.
6	1	MADRID	Jefe Negociado	010	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de apoyo, asistencia y asesoramiento a órganos de dirección. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION												
7	1	MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de inspección y control de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
8	3	MADRID	Jefe Negociado	006	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de inspección y control de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NÚM. COD.	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
9	2	SUBDIRECCION GENERAL GESTION MADRID	Jefe Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos y materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
10	1	MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos y materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
11	2	MADRID	Jefe Negociado	007	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos y materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
12	1	COMISARIA GENERAL INFORMACION MADRID	Jefe Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de tratamiento y análisis de la información en general. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
13	1	MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de tratamiento y análisis de la información en general. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
14	6	MADRID	Jefe Negociado	006 <sup>1</sup>	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de tratamiento y análisis de la información en general. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
15	2	COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERIA Y DOCUMENTACION MADRID	Jefe Negociado	006	16	65.040	CD	EX11	AE	C03 C04 C05	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración en la expedición de documentos. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
16	5	MADRID	Jefe Neg. Inf.	007	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público en la expedición de documentos. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
17	1	MADRID	Jefe Negociado	009	14	65.040	CD	EX11	AE	C03 C04 C05	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en la expedición de documentos. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
18	9	MADRID	Jefe Equipo Inf.	010	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en la expedición de documentos. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
19	7	MADRID	Auxiliar Información	012	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en la expedición de documentos. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
20	5	MADRID	Jefe Negociado	006	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
		COMISARIA GRAL. POLICIA JUDICIAL												

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
21	3	COMISARIA GRAL. SEGURIDAD CIUDADANA MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
22	4	MADRID	Jefe Negociado	006	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
23	8	DIVISION DE GESTION ECONOMICA MADRID	Jefe Negociado	014	18	65.040	CD	EX11	AE	C03 C06	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión económica. - Experiencia en gestión económica propia del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
24	1	MADRID	Jefe Neg. Inf.	015	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C06	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en materia de gestión económica. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
25	3	MADRID	Jefe Negociado	016	16	65.040	CD	EX11	AE	C03 C06	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión económica. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
26	1	MADRID	Jefe Neg. Inf.	017	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C06	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en materia de gestión económica. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
27	6	MADRID	Jefe Negociado	019	14	65.040	CD	EX11	AE	C03 C06	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión económica. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		DIVISION DE PERSONAL												
28	2	MADRID	Jefe Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C02 C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos. - Experiencia en gestión de personal propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
29	4	MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C02 C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
30	8	MADRID	Jefe Negociado	007	14	65.040	CD	EX11	AE	C02 C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos humanos. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
31	1	MADRID	Jefe Negociado	005	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
32	2	MADRID	Jefe Negociado	006	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

DIVISION DE  
GESTION  
TECNICA

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
33	5	MADRID	Jefe Negociado	007	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de gestión de recursos materiales. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		DIVISION FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO												
34	1	MADRID	Jefe Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
35	1	AVILA	Jefe Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
36	1	AVILA	Jefe Neg. Información	011	16	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
37	1	MADRID	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
38	1	AVILA	Jefe Negociado	005	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
39	2	AVILA	Jefe Negociado	007	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de selección y formación de personal. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		SERVICIOS PERIFERICOS												
		COMISARIA PROVINCIAL ALAVA												
40	1	ALAVA	Auxiliar Información	009	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	GPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
41	3	COMISARIA PROVINCIAL ALBACETE  ALBACETE	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4  3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
42	3	Comisaria Local Hellín  HELLIN	Auxiliar Oficina	013	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4  3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
43	1	COMISARIA PROVINCIAL ALICANTE  ALICANTE	Jefe Equipo	025	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4  3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
44	1	ALICANTE	Auxiliar Información	033	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3  4		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
45	8	ALICANTE	Auxiliar Oficina	036	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
		Comisaría Local Benidorm										3		
46	1	BENIDORM	Auxiliar Información	028	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
		Comisaría Local Elche										4		
47	1	ELCHE	Auxiliar Información	032	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
		Comisaría Local Orihuela										4		
48	3	ELCHE	Auxiliar Oficina	038	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
		Comisaría Local de Orihuela										3		
49	1	ORIHUELA	Auxiliar Información	031	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
												4		



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
50	2	Comisaria Local de Denla DENIA	Auxiliar Oficina	043	10	65.040	D	EX11	AE		-Experiencia en la tramitación de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
51	1	COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA ALMERIA	Jefe Equipo	009	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
52	3	ALMERIA	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
53	1	Comisaria Local de El Egido EL EGIDO	Jefe Equipo Inf.	007	12	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
54	1	EL EGIDO	Auxiliar Información	011	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
55	1	EL EGIDO	Auxiliar Oficina	014	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
56	1	COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA AVILA	Auxiliar Información	008	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
57	1	COMISARIA PROVINCIAL DE BADAJOZ BADAJOZ	Jefe Negociado	009	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
58	1	BADAJOS	Auxiliar Oficina	021	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
		Comisaría Local de Almendralejo										3		
59	1	ALMENDRALEJO	Auxiliar Información	019	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
		Comisaría Local de Mérida										4		
60	1	MERIDA	Jefe Negociado Inf.	003	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												4		
61	1	MERIDA	Jefe Equipo Inf.	010	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
												4		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
62	1	MERIDA	Jefe Equipo	015	12	65.040	CD	EX11	AE		-Experiencia en gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
		Comisaría Local de Don Benito										3		
63	1	DON BENITO	Auxiliar Oficina	022	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo .
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES										3		
		Comisaría Local de Manacor												
64	1	MANACOR	Jefe Negociado Inf.	014	14	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BARCELONA										4		
65	2	BARCELONA	Jefe Negociado Inf.	015	16	325.344	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												4		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
66	2	BARCELONA	Jefe Negociado	016	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
67	2	BARCELONA	Jefe Negociado Inf.	039	14	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
68	3	BARCELONA	Jefe Negociado	041	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actua bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
69	6	BARCELONA	Jefe Equipo Inf.	044	12	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
70	4	BARCELONA	Jefe Equipo	073	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
71	2	Comisaría Local de Santa Coloma <b>SANTA COLOMA</b>	Auxiliar Información	096	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
72	1	Comisaría Local de Tarrasa <b>TARRASA</b>	Jefe Negociado Inf.	026	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
73	1	<b>TARRASA</b>	Jefe Equipo Inf.	060	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
74	2	<b>TARRASA</b>	Auxiliar Información	090	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
75	1	COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS BURGOS	Jefe Equipo	012	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
76	1	BURGOS	Auxiliar Información	014	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Atención y asesoramiento al público.
77	1	BURGOS	Auxiliar Oficina	018	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4	3	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
78	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES CACERES	Jefe Negociado Inf.	005	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Atención y asesoramiento al público. Accua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
79	1	CACERES	Auxiliar Información	013	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
80	2	CACERES	Auxiliar Oficina	014	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
81	3	Comisaría Local de Plasencia PLASENCIA	Auxiliar Oficina	016	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
82	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CADIZ CADIZ	Jefe Equipo Inf.	015	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
83	4	CADIZ	Jefe Equipo	023	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
84	2	CADIZ	Auxiliar Información	024	10	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
85	1	CADIZ	Auxiliar Oficina	032	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
86	2	CADIZ	Auxiliar Oficina	034	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
87	2	Comisaría Local de Algeciras <b>ALGECIRAS</b>	Auxiliar Oficina	028	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
88	1	Comisaría Local de La Línea de la Concepción <b>LA LINEA</b>	Jefe Equipo Inf.	016	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.  - Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
89	1	<b>LA LINEA</b>	Auxiliar Oficina	030	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
90	1	Comisaría Local de Jerez de la Frontera <b>JEREZ DE LA FRONTERA</b>	Auxiliar Oficina	031	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
91	1	Comisaría Local de Rota  ROTA	Jefe Equipo	021	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
92	1	Comisaría Local de San Fernando  SAN FERNANDO	Jefe Negociado Inf.	007	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
93	1	Comisaría Local de Sanlúcar de Barrameda  SANLUCAR DE BARRAMEDA	Jefe Equipo	020	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
94	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON  CASTELLON	Jefe Equipo	009	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
95	1	CASTELLON	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaria Local de Villareal										3		
96	1	VILLAREAL	Auxiliar Oficina	013	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL										3		
97	2	CIUDAD REAL	Auxiliar Información	017	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
												4		
98	4	CIUDAD REAL	Auxiliar Oficina	019	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
												3		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
99	1	Comisaría Local de Alcázar de S. Juan <b>ALCAZAR DE SAN JUAN</b>	Auxiliar Oficina	021	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
100	2	Comisaría Local de Puertollano <b>PUERTO-LLANO</b>	Auxiliar Oficina	018	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
101	2	COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA <b>CORDOBA</b>	Jefe Equipo Inf.	010	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
102	4	<b>CORDOBA</b>	Auxiliar Oficina	014	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
103	1	Comisaría Local de Lucena <b>LUCENA</b>	Auxiliar Oficina	015	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
104	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA CORUÑA LA CORUÑA	Auxiliar Información	019	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
105	1	LA CORUÑA	Auxiliar Oficina	027	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
106	1	Comisaría Local de El Ferrol EL FERROL	Jefe Negociado Inf.	008	16	325.344	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
107	1	EL FERROL	Auxiliar Oficina	024	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
108	2	Comisaría Local de Ribeira <b>RIBEIRA</b>	Auxiliar Oficina	025	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Santiago de Compostela									- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	3		
109	3	<b>SANTIAGO DE COMPOSTELA</b>	Auxiliar Oficina	026	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
											- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	3		
110	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA <b>CUENCA</b>	Jefe Equipo	007	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
											- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	3		
111	1	<b>CUENCA</b>	Auxiliar Oficina	009	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		COMISARIA PROVINCIAL DE GIRONA									- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	3		
		Comisaría Local de La Junquera												
112	1	<b>LA JUNQUERA</b>	Jefe Equipo	016	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
											- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	3		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
113	1	Comisaría Local de Lloret de Mar <b>LLORET DE MAR</b>	Auxiliar Información	018	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
114	1	Comisaría Local de Puigcerdá <b>PUIGCERDA</b>	Jefe Negociado Inf.	007	14	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
115	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GRANADA <b>GRANADA</b>	Jefe Negociado	011	14	65.040	CD	EX11	AE	CO3	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de la Sección correspondiente y dirige la labor de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
116	1	<b>GRANADA</b>	Auxiliar Información	017	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
117	2	<b>GRANADA</b>	Auxiliar Oficina	018	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
118	1	COMISARIA PROVINCIAL DE HUESCA HUESCA	Auxiliar Información	010	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
119	2	HUESCA	Auxiliar Oficina	013	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
120	1	Comisaria Local de Jaca JACA	Auxiliar Información	009	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
121	1	JACA	Auxiliar Oficina	011	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
122	1	COMISARIA PROVINCIAL DE JAEN JAEN	Jefe Equipo	017	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
123	1	JAEN	Auxiliar Oficina	025	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
124	1	Comisaría Local de Linares LINARES	Auxiliar Oficina	022	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
125	1	Comisaría Local de Ubeda UBEDA	Jefe Equipo Inf.	015	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
126	1	UBEDA	Auxiliar Oficina	021	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
127	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LEON	Jefe Equipo	011	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
128	4	LEON	Auxiliar Oficina	017	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
129	2	Comisaria Local de Ponferrada PONFERRADA	Auxiliar Oficina	018	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
130	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LOGROÑO	Auxiliar Información	008	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
131	2	LOGROÑO	Auxiliar Oficina	009	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
132	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO Comisaría Provincial de Vivero VIVERO	Jefe Negociado Inf.	004	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
133	1	VIVERO	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
134	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID MADRID	Jefe Negociado Inf.	005	18	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
135	6	MADRID	Jefe Negociado Inf.	006	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
136	2	MADRID	Jefe Negociado	024	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
137	2	MADRID	Jefe Negociado Inf.	028	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
138	7	MADRID	Jefe Negociado	038	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
139	2	MADRID	Jefe Equipo Inf.	040	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
140	1	Comisaría Local de Leganés LEGANES	Auxiliar Información	067	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	4 3		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
141	1	Comisaría Local de Parla PARLA	Jefe Negociado	022	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
142	1	Comisaría Local de Torrejón de Ardoz TORREJONDE ARDOZ	Auxiliar Información	071	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	4		Atención y asesoramiento al público.
143	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA MALAGA	Jefe Negociado Inf.	009	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	4	3	Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
144	1	MALAGA	Auxiliar Información	032	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3	4	Atención y asesoramiento al público.
145	6	MALAGA	Auxiliar Oficina	034	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4	3	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
146	1	Comisaría Local de Antequera <b>ANTEQUERA</b>	Auxiliar Oficina	039	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
147	1	Comisaría Local de Estepona <b>ESTEPONA</b>	Auxiliar Oficina	037	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
148	2	Comisaría Local de Vélez-Málaga <b>VELEZ-MALAGA</b>	Auxiliar Oficina	036	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
149	1	Comisaría Local de Ronda <b>RONDA</b>	Jefe Equipo	024	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
150	2	Comisaría Local de Torremolinos <b>TORREMOLINOS</b>	Auxiliar Oficina	038	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
151	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MURCIA MURCIA	Jefe Equipo	019	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
152	1	MURCIA	Auxiliar Información	022	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
153	1	MURCIA Comisaría Local de Cartagena	Auxiliar Oficina	030	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
154	1	CARTAGENA	Auxiliar Información	023	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
155	1	CARTAGENA	Auxiliar Oficina	024	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
156	1	Comisaría Local de Yecla YECLA	Jefe Equipo	020	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
157	1	COMISARIA PROVINCIAL DE ORENSE ORENSE	Jefe Negociado	008	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
158	2	ORENSE	Jefe Equipo	010	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
159	4	ORENSE	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
160	2	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE OVIEDO OVIEDO	Jefe Negociado	011	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
161	4	OVIEDO	Auxiliar Oficina	036	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Avilés										3		
162	1	AVILES	Jefe Equipo	026	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
												3		
163	2	AVILES	Auxiliar Oficina	039	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Gijón										3		
164	2	GIJON	Auxiliar Oficina	040	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Mieres										3		
165	1	MIERES	Auxiliar Información	032	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 COS	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
												4		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
166	1	MIERES	Auxiliar Oficina	038	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA										3		
167	1	PALENCIA	Auxiliar Información	009	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
												4		
168	2	PALENCIA	Auxiliar Oficina	011	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE PAMPLONA										3		
169	1	PAMPLONA	Jefe Negociado	007	16	65.040	CD	EX11	AE	CO3	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
												4		
170	2	PAMPLONA	Auxiliar Oficina	016	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
												3		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
171	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LAS PALMAS LAS PALMAS	Jefe Negociado Inf.	007	16	325.344	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
172	2	LAS PALMAS  Comisaría Local de Maspalomas - S. Bartolomé de Tirajana	Jefe Negociado	008	16	65.040	CD	EX11	AE	CO3	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
173	1	MASPALOMAS - SAN BARTOLOME DE TIRAJANA  Comisaría Local de Puerto del Rosario	Jefe Equipo Inf.	017	12	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
174	1	PUERTO DEL ROSARIO	Auxiliar Oficina	027	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
175	1	COMISARIA PROVINCIAL PONTEVEDRA PONTEVEDRA	Jefe de Negociado	004	18	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
176	1	PONTEVEDRA	Jefe Neg. Informacion	005	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
177	2	PONTEVEDRA	Auxiliar Oficina	023	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
178	4	Comisaria Local de Vigo VIGO	Auxiliar de Oficina	024	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
179	2	Comisaría Local de Villagarcía de Arosa <b>VILLAGARCIA AROSA</b>	Auxiliar de Oficina	026	10	65.040	D	EX11	AE		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
180	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SALAMANCA  Comisaría Local de Bejar <b>BEJAR</b>	Jefe Equipo Información	010	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. -Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
181	2	Bejar   <b>COMISARIA PROVINCIAL STA. CRUZ TENERIFE</b>	Auxiliar Oficina	015	10	65.040	D	EX11	AE		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
182	2	<b>STA. CRUZ TENERIFE</b>	Jefe de Negociado	008	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	-Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. -Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
183	2	STA. CRUZ TENERIFE	Jefe de Negociado	013	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. -Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
184	1	STA. CRUZ TENERIFE	Jefe Equipo Información	018	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. -Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
185	1	STA. CRUZ TENERIFE	Auxiliar Información	026	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. -Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
186	1	Comisaría Local de Adeje ADEJE	Jefe Neg. Información	012	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
187	1	STA. CRUZ DE LA PALMA	Jefe de Negociado	035	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	-Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. -Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
188	1	Comisaria Local de Granadilla <b>GRANADILLA</b>	Jefe de Equipo	022	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
189	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SANTANDER <b>SANTANDER</b>	Jefe de Equipo	009	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
190	4	<b>SANTANDER</b>	Auxiliar Oficina	013	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
191	1	Comisaria Local de Torrelavega <b>TORRELAVERGA</b>	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
192	2	COMISARIA PROVINCIAL DE SEGOVIA  SEGOVIA	Auxiliar Oficina	009	10	65.040	D	EX11	AE		-Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
193	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE SEVILLA  SEVILLA	Jefe Equipo Información	019	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
194	1	SEVILLA	Jefe de Equipo	025	12	65.040	CD	EX11	AE		-Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos relacionados con las materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
195	2	SEVILLA	Auxiliar de Información	026	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
196	7	SEVILLA	Auxiliar Oficina	035	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Alcalá de Guadaíra										3		
197	1	ALCALA DE GUADAIRA	Auxiliar Oficina	037	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Coria del Río										3		
198	1	CORIA DEL RIO	Auxiliar de Información	033	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	3		Atención y asesoramiento al público.
												4		
199	2	CORIA DEL RIO	Auxiliar de Oficina	036	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Dos Hermanas										3		
200	1	DOS HERMANAS	Auxiliar de Oficina	034	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
												3		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
201	1	Comisaría Local de Ecija ECIJA	Jefe Equipo Información	023	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	-Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ambito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
202	1	ECIJA	Auxiliar Información	031	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ambito genérico del concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
203	1	ECIJA	Auxiliar Oficina	038	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en tramitación burocrática de asuntos administrativos relacionados con materias propias del ámbito genérico del concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
204	1	Comisaría Local de Morón de la Frontera MORON DE LA FRONTERA	Auxiliar Información	030	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ambito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
205	1	Comisaria Local de San Juan de Aznalfarache <b>SAN JUAN DE AZNALFARACHE</b>	Jefe Equipo Inf.	020	12	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
206	2	COMISARIA PROVINCIAL DE SORIA <b>SORIA</b>	Jefe Equipo	007	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
207	1	COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA <b>TARRAGONA</b>	Jefe Negociado	007	14	65.040	CD	EX11	AE	CO3	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
208	1	COMISARIA PROVINCIAL DE TERUEL <b>TERUEL</b>	Jefe Negociado Inf.	002	16	325.344	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
209	1	TERUEL	Jefe Negociado Inf.	004	14	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
210	1	TERUEL	Jefe Equipo Inf.	006	12	290.796	CD	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
211	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE TOLEDO TOLEDO	Jefe Equipo	010	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
212	4	TOLEDO	Auxiliar Información	012	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
213	1	TOLEDO	Auxiliar Oficina	014	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
214	2	Comisaría Local de Talavera de la Reina  TALAVERA DE LA REINA	Auxiliar Oficina	013	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
215	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE VALENCIA  VALENCIA	Jefe Equipo	030	12	65.040	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
216	1	VALENCIA	Auxiliar Información	043	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
217	10	VALENCIA	Auxiliar Oficina	045	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
218	1	Comisaría Local de Torrente  TORRENTE	Auxiliar Oficina	051	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
219	1	Comisaría Local de Sagunto <b>SAGUNTO</b>	Auxiliar Oficina	050	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
220	1	Comisaría Local de Onteniente <b>ONTENIENTE</b>	Auxiliar Oficina	047	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
221	1	Comisaría Local de Burjasot <b>BURJASOT</b>	Auxiliar Información	044	10	290.796	D	EX11	AE	CO1 CO3 CO4 CO5	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
222	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE VALLADOLID <b>VALLADOLID</b>	Jefe Negociado	007	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
223	2	<b>VALLADOLID</b>	Jefe Equipo Inf.	010	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCIÓN
224	3	VALLADOLID	Auxiliar Información	013	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.
225	2	VALLADOLID	Auxiliar Oficina	015	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local de Medina del Campo												
226	1	MEDINA DEL CAMPO	Auxiliar Oficina	016	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BILBAO												
227	2	BILBAO	Jefe Equipo Inf.	021	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
		COMISARIA PROVINCIAL DE ZAMORA												
228	1	ZAMORA	Auxiliar Oficina	012	10	65.040	D	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso. - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.	4 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ZARAGOZA												
229	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado Inf.	004	18	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
230	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado Inf.	006	16	325.344	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
231	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado	007	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
232	2	ZARAGOZA	Jefe Negociado Inf.	008	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
233	1	ZARAGOZA	Jefe Equipo Inf.	012	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
234	4	ZARAGOZA	Jefe Equipo	013	12	65.040	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.</li> <li>- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.</li> </ul>	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
235	5	ZARAGOZA	Auxiliar Oficina	015	10	65.040	D	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.</li> <li>- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.</li> </ul>	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
236	1	Comisaría Local de Calatayud CALATAYUD	Auxiliar Oficina	016	10	65.040	D	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.</li> <li>- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.</li> </ul>	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
237	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CEUTA CEUTA	Jefe Negociado	005	14	65.040	CD	EX11	AE	C03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración.</li> <li>- Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.</li> </ul>	3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
238	1	CEUTA	Jefe Equipo	007	12	65.040	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materias propias del ámbito genérico del Concurso.</li> <li>- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite.</li> </ul>	4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
239	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MELILLA MELILLA	Jefe Negociado	003	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
240	1	MELILLA	Jefe Negociado Inf.	004	14	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información y tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
241	1	MELILLA	Jefe Equipo Inf.	006	12	290.796	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen.
242	1	MELILLA	Auxiliar Información	008	10	290.796	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso.	3 4		Atención y asesoramiento al público.

En aplicación de lo dispuesto en el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1.994, se procurará en aquellas plazas de adscripción indistinta a los Grupos C/D, primar la pertenencia al Grupo superior.

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior, convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» .....).

**DNI:**  
**Número de Registro de Personal:**  
**Número puestos solicitados (según anexo III):**  
**Apellidos:**  
**Nombre:**  
**Fecha de nacimiento:**  
**Teléfono (con prefijo):**  
**Calle:**  
**Código postal:**  
**Localidad:**  
**Opta por la base tercera 3.G-(SI/NO):**  
**Solicitud condicionada (SI/NO) (base cuarta.4):**  
**En caso afirmativo, DNI:**  
**Se acoge a la base tercera.6 (SI/NO) (destino previo cónyuge):**  
**Tiene alguna discapacidad (SI/NO):**  
**En caso afirmativo, necesita alguna adaptación al puesto (SI/NO) (indicar cuál):**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (base cuarta.4).
- Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada.
- Fotocopia compulsada de cursos, diplomas, etc., en relación con los puestos que se solicitan (anexo I).
- Certificado/s que acredite/n los méritos en relación con los puestos que se solicitan (anexo VI).
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma.)

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR. SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL. CALLE AMADOR DE LOS RIOS, NUMERO 7, 28010 MADRID.**

**ANEXO III**

**Puestos de trabajo solicitados**

(Por orden de preferencia)

**DNI:** .....  
**Apellidos:** .....  
**Nombre:** .....

Orden de preferencia	Número código puesto convocatoria	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad
1.º				
2.º				
3.º				
4.º				
5.º				

(Lugar, fecha y firma.)



MINISTERIO:

## ANEXO IV

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que 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: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A  Servicio Activo B  Servicios Especiales C  Servicios CC.AA. Fecha traslado: S  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: \_\_\_\_\_  
 X  Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese: 2  Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: (3) \_\_\_\_\_  
 Y  Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:  Exc. forzosa

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Concurso/Nuevo ingreso  
 Libre designación  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6)  S  
 b) Reingreso con carácter provisional en  R  
 c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gal. de Ingreso y de Prov. de Ptos. de Trabajo:  
 M Por cese o remoción del puesto  P Por supresión del Pto.  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Fecha toma de posesión: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: \_\_\_\_\_ Fecha consolidación: (8) \_\_\_\_\_  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  

Denominación	Subd. Gal. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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  En Madrid, a \_\_\_\_\_

**Observaciones (11)****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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (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**

- C01.—Información y atención al público.  
 C02.—Gestión de personal.  
 C03.—Introducción a la informática y tratamiento de texto.  
 C04.—Pasaporte y extranjeros.  
 C05.—DNI.  
 C06.—Gestión económica y presupuestaria.  
 C07.—Títulos o diplomas acreditativos de las condiciones exigidas en el anexo I, valorándose también los expedidos por centros o Escuelas Oficiales de Idiomas.

**ANEXO VI****(Base quinta.1)****CERTIFICADO DE MERITOS ESPECIFICOS**

Don .....

(Nombre, apellidos y cargo)

**CERTIFICO:**

Que el funcionario don .....  
 con NRP ..... ha estado destinado  
 en ..... desde .....  
 hasta ....., ocupando el puesto de trabajo de .....  
 y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

Y para que conste, firmo la presente certificación  
 en ....., a ..... de ..... de mil novecientos noventa y cinco.

(Firma y sello.)

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**13715** RESOLUCION 561/38586/1995, de 29 de mayo, de la Dirección de Enseñanza del Mando de Personal del Ejército de Tierra, por la que se publica la composición del Tribunal de Exámenes para las pruebas selectivas de ingreso en los Institutos Politécnicos del Ejército de Tierra.

En cumplimiento a lo dispuesto en la base cuarta, punto 4.1, de la Resolución 450/38304/1995, de 10 de marzo, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, «Boletín Oficial del Estado» número 69, por la que se convocan plazas para el ingreso en los Institutos Politécnicos del Ejército de Tierra, se publica la composición de los Tribunales de exámenes, según anexo.

Madrid, 29 de mayo de 1995.—El General Director de Enseñanza, Vicente Ripoll Valls.

**ANEXO****Tribunal Instituto Politécnico número 1**

Presidente: Coronel de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Epifanio J. Artigas Aina.

Secretario: Teniente Coronel de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Julián Barrios Barbero.

**Vocales puntos de examen (pruebas 1, 2 y 3)**

Madrid: Teniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don José Cantero Villena; Alférez del Cuerpo de Especialistas, don Justo Lorenzo Madruga; Sargento 1.º del Cuerpo de Especialistas, don Victoriano Fuentes Muñoz; Sargento 1.º del Cuerpo de Especialistas, don Rafael Sánchez Pedraza; Sargento 1.º del Cuerpo de Especialistas, don Juan Diez Rubio, y Sargento del Cuerpo de Especialistas, don Juan Antonio Prieto Morales.

Sevilla: Comandante del Cuerpo de Especialistas, don José Luis Gutiérrez Crespo.

Algeciras: Brigada del Cuerpo de Especialistas, don Francisco Javier Caro Rojas.

Alicante: Subteniente del Cuerpo de Especialistas, don Julián Fraile Caballero.

Calatayud: Sargento del Cuerpo de Especialistas, don Diego Garrido Contreras.

Zaragoza: Sargento del Cuerpo de Especialistas, don Francisco Sesmero Sánchez.

Valladolid: Alférez del Cuerpo de Especialistas, don Alfredo Solís Silva.

La Coruña: Teniente del Cuerpo de Especialistas, don Ignacio Ayuso García.

Palma de Mallorca: Teniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Jesús Fernández García.

Santa Cruz de Tenerife: Teniente de Caballería del Cuerpo General de las Armas, don Germán López Cao.

Melilla: Capitán del Cuerpo de Especialistas, don José J. Lecumberri Sabater.

Suplentes: Teniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don José Luis Sánchez Rivera, y Teniente del Cuerpo de Especialistas, don Antonio Jara Dabrio.

**Vocales prueba 4**

Comandante del Cuerpo de Sanidad, don Félix Beltrán Hernández; Capitán del Cuerpo de Sanidad, don Jaime González Zaplana; Capitán del Cuerpo de Veterinaria, don Francisco Tomás García Moreno; Teniente del Cuerpo de Sanidad, don Juan González Herrera; Teniente del Cuerpo de Sanidad, don Juan de Dios Sáez Garrido; Teniente del Cuerpo de Sanidad, doña Victoria Buezas Díaz-Merino, y Teniente del Cuerpo de Sanidad, doña María Cristina Ibáñez Pardo.

**Vocales prueba 5**

Capitán de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Carlos Díez de Diego; Subteniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Julián Fraile Caballero; Subteniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Jesús Tabares Fernández; Subteniente de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Aureliano Anta Serrano; Brigada de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Antonio Clemente Pastor, y Sargento de Infantería del Cuerpo General de las Armas, don Miguel Angel Sánchez Sobrino.

**Tribunal Instituto Politécnico número 2**

Presidente: Coronel de Infantería DEM del Cuerpo General de las Armas, don Fernando Tessainer Tomasich.

Secretario: Teniente Coronel de Ingenieros del Cuerpo General de las Armas, don Francisco Sánchez Hernández.

**Vocales puntos de examen (pruebas 1, 2 y 3)**

Madrid: Teniente del Cuerpo General de las Armas, don José Ramón Oliver Iguacel, y Teniente del Cuerpo de Especialistas, don Alfonso Ibáñez Lasa.

Sevilla: Comandante del Cuerpo del Instituto Politécnico, don Mario Laborda Peralta.

Algeciras: Brigada del Cuerpo de Especialistas, don Armando Torralba Ramos.

Alicante: Sargento 1.º del Cuerpo General de las Armas, don Rafael Moreno Vallespín.

Calatayud: Teniente del Cuerpo General de las Armas, don Juan Magallares Olivar; Alférez del Cuerpo General de las Armas,