

19374 RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 1997, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D, vacantes en la Dirección General de la Policía.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 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 Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que excepcionalmente las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, y de acuerdo con el Diagnóstico de Situación de los Recursos Humanos, la presente convocatoria se dirige, para los puestos ubicados en el municipio o la provincia de Madrid, a los funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquéllos con destino definitivo o provisional en el Ministerio del Interior, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del Diagnóstico de Situación de Recursos Humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en el municipio o la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio del Interior y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el INSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o

de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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 de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad, 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

7. 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 de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o 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.

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 10 puntos.

2. Valoración del grado personal:

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 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 Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de candidaturas 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 adjudicarán hasta un máximo de 7,5 puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado:

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

Tres o más años: 5 puntos.
De dos años hasta tres: 4 puntos.
Menos de dos años: 3 puntos.

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

Tres o más años: 4 puntos.
De dos años hasta tres: 3 puntos.
Menos de dos años: 2 puntos.

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

Dos o más años: 3 puntos.
Menos de dos años: 2 puntos.

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

Dos o más años: 2 puntos.
Menos de dos años: 1 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.

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 desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

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, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, 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 Resolución, se otorgarán 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 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, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, 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 del 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 cinco 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 Trabajo y 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 debidamente 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 específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía, por los Secretarios técnicos 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 del personal del Ministerio y 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 o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos del 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, excedencia por cuidado de hijos o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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 tuvieran 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 puestos 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:

Seis en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse cinco miembros en representación de las centrales sindicales CC.OO., CSI-CSIF, UGT, ELA-STV y CIGA, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo tercero, 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.

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

En el caso de los representantes de las centrales sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído en su opción.

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

En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente cuyos miembros sustituirán a los de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos. Para la adjudicación de las vacantes de intérpretes se exigirá, además, una puntuación mínima de 5 en los méritos específicos.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución del Ministerio del 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 su reingreso 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 radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o supone el reingreso al servicio activo.

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

resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, 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, apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos 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 Resolución, 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 esta autoridad, 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, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción.

Madrid, 26 de agosto de 1997.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 6 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 7), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez Martín.

ANEXO I

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
		SERVICIOS CENTRALES												
		SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA												
1	1	MADRID	Jefe Negociado	010	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de dirección y coordinación de servicios. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
2	1	MADRID	Jefe Negociado	012	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
3	2	MADRID	Jefe Equipo	013	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION Y RECURSOS HUMANOS												
4	1	MADRID	Jefe Sección	002	22	67.320	BC	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad.	4		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
5	1	MADRID	Jefe Sección Relaciones Internas	003	20	336.732	BC	EX11	AE	C02 C06 C07 C08 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materias de: <ul style="list-style-type: none"> * Gestión de recursos humanos y formación de personal. * Gestión económica y técnica. - Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de relaciones internas entre servicios. - Experiencia en manejo de terminales de informática. 	2 2 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
6	1	MADRID	Jefe Negociado	006	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C08 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materias de: <ul style="list-style-type: none"> * Gestión de recursos humanos y formación de personal. * Gestión económica y técnica. - Experiencia en manejo de terminales de informática. 	4 2 2 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
7	2	MADRID	Jefe Negociado	008	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C08 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática. 	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
8	1	MADRID	Jefe Equipo	009	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		GABINETE TECNICO DE LA DIRECCION GENERAL												
9	1	MADRID	Jefe Sección Coordinación y Supervisión	001	22	417.132	BC	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia funciones de coordinación y gestión en materias de apoyo, asistencia y asesoramiento a órganos de dirección. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
10	1	MADRID	Jefe Sección Coordinación, Prensa y Relaciones Públicas	002	20	336.732	BC	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de prensa y relaciones públicas. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
11	3	MADRID	Intérprete	009	16	336.732	CD	EX11	AE	C03	- Licenciatura en Filología Inglesa o Título de la Escuela Oficial de Idiomas. - Experiencia en funciones de Intérprete de Inglés. - Amplios conocimientos de un segundo o tercer idioma. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	5 2 2 1	5	Realización de funciones de traducción e interpretación de/ al idioma inglés.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
12	1	MADRID	Intérprete	009	16	336.732	CD	EX11	AE	C03	- Licenciatura en Filología Alemana o Título de la Escuela Oficial de Idiomas. - Experiencia en funciones de Intérprete de Alemán. - Amplios conocimientos de un segundo o tercer idioma. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	5 2 2 1	5	Realización de funciones de traducción e interpretación del idioma alemán.
13	3	MADRID	Jefe Equipo Información	013	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público.
14	3	MADRID	Auxiliar Información	015	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público.
		COMISARIA GENERAL DE INFORMACION												
15	6	MADRID	Jefe Negociado	005	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en el tratamiento y análisis de la información en general. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
16	12	MADRID	Jefe Negociado	007	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
17	1	MADRID	Jefe Equipo	008	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		<u>COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL</u>												
18	1	MADRID	Jefe Negociado	006	16	67.320	CD	EK11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
19	1	MADRID	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
20	7	MADRID	Jefe Negociado	009	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
21	2	MADRID	Jefe Equipo	011	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		<u>COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</u>												
22	1	MADRID	Jefe Negociado	009	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia funciones de trámite y coordinación en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
23	1	MADRID	Jefe Negociado	012	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
24	2	MADRID	Jefe Equipo	014	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COI	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
25	1	MADRID	Auxiliar Información	015	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C06 C07 C10 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público.
		COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERIA Y DOCUMENTAC..												
26	2	MADRID	Jefe Negociado	006	16	67.320	CD	EX11	AE	C04 C05 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de expedición de documentos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
27	7	MADRID	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
28	22	MADRID	Jefe Equipo Información	010	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público.
29	14	MADRID	Auxiliar Información	012	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Atención y asesoramiento al público.

NCM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
		COMISARIA GENERAL DE POLICIA CIENTIFICA												
30	1	MADRID	Jefe Negociado	003	18	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en la elaboración de informes y documentos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
31	3	MADRID	Jefe Negociado	006	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
32	2	MADRID	Jefe Equipo	007	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		DIVISION DE PERSONAL												
33	1	MADRID	Jefe Sección	003	20	67.320	BC	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de recursos humanos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.

NIJ COP	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIJ	COMPLET ESPRES	GR	CPO	ADMI	CURSO	ACERTOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN ADM	DESCRIPCION
34	1	MADRID	Jefe Oficina Enlace	004	18	336.732	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación en las siguientes materias: - Gestión de Recursos Humanos policiales y no policiales. - Coordinación de Unidades Administrativas dependientes del Centro Directivo.	4 4 2		Funciones de Apoyo a la Jefatura de la División. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
35	4	MADRID	Jefe Negociado	006	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de recursos humanos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
36	14	MADRID	Jefe Negociado	009	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
37	1	MADRID	Jefe Equipo	010	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en el manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION
		DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO												
38	1	MADRID	Jefe Sección	003	20	67.320	DC	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de selección, formación y perfeccionamiento de personal. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
39	8	MADRID	Jefe Negociado	007	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de selección, formación y perfeccionamiento de personal. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
40	1	AVILA	Jefe Negociado	007	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de selección, formación y perfeccionamiento de personal. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
41	3	MADRID	Jefe Negociado	009	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ABM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
42	1	AVILA	Jefe Negociado	009	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
		<u>DIVISION DE COORDINACION ECONOMICA Y TECNICA</u>												
43	1	MADRID	Cajero Pagador	004	22	417.132	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materias de: * Gestión financiera, presupuestaria y tesorería. * Retribuciones y reclamaciones económico-administrativas. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 2 2 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
44	1	MADRID	Jefe Sección Análisis Costes	005	22	417.132	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materias de: * Gestión financiera, presupuestaria y tesorería. * Retribuciones y reclamaciones económico-administrativas. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 2 2 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
45	2	MADRID	Jefe Sección	007	22	67.320	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad.	4		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.

NCM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MIX	PUN MIN	DESCRIPCION
46	1	MADRID	Jefe Sección	013	20	67.320	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de recursos económicos y técnicos. - Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia de recursos económicos y técnicos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 2 4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
47	1	MADRID	Jefe Oficina Balace	014	18	336.732	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de coordinación en las siguientes materias: - Gestion financiera de ingresos y gastos. - Contratación y ejecución de obras - Coordinación de Unidades Administrativas dependientes del Centro Directivo	4 2 2 2		Funciones de Apoyo a la Jefatura de la División. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
48	4	MADRID	Jefe Negociado	016	18	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de recursos económicos y técnicos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MÁX	PUN MÍN	DESCRIPCIÓN
49	11	MADRID	Jefe Negociado	018	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de recursos económicos y técnicos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
50	3	EL ESCORIAL	Jefe Negociado	018	16	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y coordinación en materia de recursos económicos y técnicos. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
51	2	MADRID	Jefe Negociado	022	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
52	2	EL ESCORIAL	Jefe Negociado	022	14	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ. ESPECIF	GR	CPD	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
53	2	MADRID	Jefe Equipo	024	12	67.320	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en funciones de trámite y colaboración en materias de secretaría, archivo, registro y asuntos generales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		SERVICIOS PERIFERICOS												
		COMISARIA PROVINCIAL ALAVA												
54	1	VITORIA	Jefe Negociado	006	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
55	1	VITORIA	Jefe Equipo Información	007	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
56	1	VITORIA	Auxiliar Información	009	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	AHM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
57	1	ALICANTE	Jefe Negociado	016	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
58	1	ELDA	Jefe Negociado Información	041	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
59	1	ALMERIA	Substituto Provincial	001	20	417.132	IC	EX11	AE	C06 C08 C09 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas en materia de: - Gestión financiera, presupuestaria y tesorería. - Retribuciones y reclamaciones económico-administrativas. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4 2		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
60	1	ALMERIA	Jefe Negociado	002	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LÓCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN AIX	PUN NUN	DESCRIPCION
61	1	ALMERIA	Jefe Negociado Información	003	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE EXTREMADURA												
62	1	BADAJEZ	Jefe Negociado	023	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
63	2	BADAJEZ	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
64	1	BADAJEZ	Jefe Equipo Información	011	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Almendralejo												
65	1	ALMENDRALEJO	Jefe Equipo	014	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM CÓD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION
66	1	Comisaría Local de Mérida MERIDA	Jefe Equipo Información	010	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
67	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES PALMA DE MALLORCA	Jefe Equipo Información	020	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
68	1	Comisaría Local de Ciudadela CIUDADELA	Jefe Equipo	023	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
69	1	Comisaría Local de Ibiza IBIZA	Jefe Negociado	018	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLIM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PCN MIN	DESCRIPCION
70	1	IBIZA	Jefe Equipo	027	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
71	1	IBIZA	Auxiliar Información	029	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Mahón												
72	1	MAIION	Jefe Equipo Información	022	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local Manacor												
73	1	MANACOR	Jefe Negociado Información	014	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
74	1	MANACOR	Jefe Equipo Información	021	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM CÓD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MEX	PUN MIN	DESCRIPCION
75	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUÑA BARCELONA	Jefe Sección Información	003	20	417.132	BC	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación y gestión en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
76	1	BARCELONA	Jefe Negociado	006	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
77	4	BARCELONA	Jefe Negociado	016	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
78	10	BARCELONA	Jefe Equipo Información	044	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ ESPECIF	GR	CPD	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
79	1	BARCELONA	Jefe Equipo	070	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
80	10	BARCELONA	Auxiliar Información	082	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Badalona												
81	1	BADALONA	Jefe Negociado Información	038	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
82	1	BADALONA	Jefe Equipo Información	045	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Castelldefels												
83	1	CASTELLDEFELS	Auxiliar Información	094	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
84	1	Comisaría Local de Esplugas de Llobregat	Jefe Negociado Información	025	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
85	1	Comisaría Local de Hospitalet de Llobregat	Jefe Negociado Información	035	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
86	1	HOSPITALET DE LLOBREGAT	Jefe Equipo Información	049	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
87	1	HOSPITALET DE LLOBREGAT	Auxiliar Información	095	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
88	2	Comisaría Local de Granollers	Auxiliar Información	079	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NEV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
89	2	Comisaría Local de Mataró MATARO	Auxiliar Información	087	10	300.984	D	EX11	AE	C01, C04, C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
90	1	Comisaría Local de El Prat de Llobregat EL PRAT DE LLOBREGAT	Jefe Negociado Información	036	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
91	1	Comisaría Local de Ripollet EL PRAT DE LLOBREGAT	Auxiliar Información	076	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
92	1	Comisaría Local de Sabadell RIPOLLET	Jefe Negociado Información	037	14	300.984	CD	EX11	AE	C01, C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
93	1	Comisaría Local de Sabadell SABADELL	Jefe Negociado Información	030	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

R/Nº C/O	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLET INDICIE	GP	CP	ADM	CURSO	REQUISITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MÁX	PUN MÍN	DESCRIPCION
94	1	SABADELL Comisaría Local San Boi de Llobregat	Jefe Equipo Información	046	12	300.984	CD	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
95	1	SAN BOI DE LLOBREGAT Comisaría Local de San Cugat del Valles	Auxiliar Información	098	10	300.984	D	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
96	1	SAN CUGAT DEL VALLES Comisaría Local de Santa Coloma de Gramanet	Jefe Equipo Información	050	12	300.984	CD	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
97	1	SANTA COLOMA DE GRAMANET Comisaría Local de Tarrasa	Jefe Negociado Información	028	14	300.984	CD	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
98	2	TARRASA	Auxiliar Información	090	10	300.984	D	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
99	1	Comisaría Local de Viladecans VILADECANS	Auxiliar Información	089	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
100	1	COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS BURGOS	Jefe Negociado	004	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
101	1	BURGOS	Jefe Negociado	008	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
102	1	BURGOS	Jefe Equipo Información	010	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
103	1	BURGOS	Jefe Equipo	012	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de:			Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM. ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
104	1	BURGOS	Auxiliar Información	014	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		
		COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES									- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de terminales de informática.	4		
105	1	CACERES	Jefe Equipo Información	008	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		
		COMISARIA PROVINCIAL DE CADIZ												Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
106	2	CADIZ	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		
														Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
107	3	CADIZ	Auxiliar Información	024	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		
		Comisaría Local de Algeciras												Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
108	1	ALGECIRAS	Auxiliar Información	026	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		
														Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION
109	1	Comisaría Local de La Línea de la Concepción LA LINEA DE LA CONCEPCION	Jefe Negociado Información	006	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
110	1	LA LINEA DE LA CONCEPCION	Jefe Equipo Información	016	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
111	2	LA LINEA DE LA CONCEPCION	Auxiliar Información	027	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
112	1	Comisaría Local de Rota ROTA	Jefe Negociado Información	011	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
113	1	Comisaría Local de San Fernando SAN FERNANDO	Jefe Equipo Información	014	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ. ESPECIF.	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
114	1	Comisaría Local Sanlúcar de Barrameda	Jefe Equipo	020	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
115	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON	Jefe Equipo Información	008	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
116	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	Auxiliar Información	011	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
117	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	Jefe Equipo Información	011	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM. COD.	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CPO.	ADM.	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
118	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA CORDOBA	Jefe Negociado Información	004	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
119	1	CORDOBA	Jefe Negociado Información	007	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
120	1	CORDOBA	Auxiliar Información	012	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GALICIA												
121	1	LA CORUÑA	Jefe Negociado Información	011	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
122	1	LA CORUÑA	Jefe Negociado	012	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de:			Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJIM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUACION AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
123	1	LA CORUÑA	Auxiliar Información	019	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		
124	1	Comisaría Local de El Ferrol EL FERROL	Jefe Equipo Información	014	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
125	1	Comisaría Local Ribeira RIBEIRA	Jefe Equipo Información	016	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
126	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA CUENCA	Jefe Equipo Información	006	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADICIONALES AL PUESTO TRABAJO	PUN MEX	PUN MIN	DESCRIPCION
127	1	COMISARIA PROVINCIAL DE GIRONA GIRONA	Jefe Negociado	002	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
128	1	GIRONA Comisaría Local de La Junquera	Jefe Negociado	004	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
129	1	LA JUNQUERA Comisaría Local de Lloret de Mar	Jefe Equipo	016	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
130	1	LLQRET DE MAR	Jefe Negociado Información	009	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
131	1	Comisaría Local de Puigcerda PUIGCERDA	Jefe Negociado Información	007	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	4 6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
132	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA ORIENTAL GRANADA	Jefe Negociado Información	006	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	4 6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
133	1	GRANADA	Jefe Negociado	011	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales.	3 3 3		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
134	1	GRANADA	Jefe Equipo Información	012	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	4 6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de terminales de informática.	4		

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	POSTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLAM ESPECIF	GR	CPD	ADM	CURSO	MERITOS ADICIONADOS AL POSTO TRABAJO	PUN MIX	PUN MIN	DESCRIPCION
135	1	GRANADA	Auxiliar Información	017	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
136	1	GRANADA	Auxiliar Oficina	018	10	67.320	D	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
137	1	COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA	Jefe Equipo	007	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
138	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado	013	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NÚM CÓD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
139	3	SAN SEBASTIAN	Auxiliar Información	020	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		COMISARIA PROVINCIAL DE HUELVA												
140	3	HUELVA	Auxiliar Información	011	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Ayamonte												
141	1	AYAMONTE	Jefe Equipo Información	009	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		COMISARIA PROVINCIAL DE HUESCA												
142	1	HUESCA	Jefe Negociado Información	002	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
143	1	HUESCA	Jefe Negociado Información	004	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
144	1	Comisaría Local de Andújar ANDUJAR	Jefe Negociado Información	007	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
145	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LLEIDA LLEIDA	Jefe Equipo Información	008	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
146	2	LLEIDA	Auxiliar Información	010	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
147	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA RIOJA LOGROÑO	Jefe Negociado	002	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	 3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN	PUN	DESCRIPCION
148	1	LOGROÑO	Jefe Equipo Información	006	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
149	1	LOGROÑO	Auxiliar Información	008	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO												
150	1	LUGO	Jefe Negociado	007	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
		Comisaría Local de Monforte de Lemos												
151	1	MONFORTE DE LEMOS	Jefe Negociado Información	005	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID												
152	1	MADRID	Jefe Sección Información	002	22	417.132	BC	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación y gestión en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
153	1	MADRID	Jefe Sección	004	20	67.320	BC	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de coordinación y gestión en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
154	2	MADRID	Jefe Negociado	024	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
155	7	MADRID	Jefe Negociado	038	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
156	30	MADRID	Jefe Equipo Información	040	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
157	15	MADRID	Auxiliar Información	074	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
158	1	Comisaría Local Alcala de Henares ALCALA DE HENARES	Jefe Negociado Informacióu	013	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
159	1	ALCALA DE HENARES	Jefe Equipo Información	042	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
160	1	ALCALA DE HENARES	Auxiliar Información	076	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
161	1	Comisaría Local de Alcobendas ALCOBENDAS	Auxiliar Información	077	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
162	1	Comisaría Local Coslada COSLADA	Auxiliar Información	070	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
163	1	Comisaría Local de Fuenlabrada FUENLABRADA	Jefe Equipo Información	039	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
164	1	Comisaría Local Getafe GETAFE	Jefe Equipo Información	047	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
165	2	Comisaría Local Leganés LEGANES	Auxiliar Información	067	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
166	1	Comisaría Local Mostoles MOSTOLES	Auxiliar Información	066	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
167	1	Comisaría Local de Parla PARLA	Auxiliar Información	072	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
168	1	Comisaría Local Torrejón de Ardoz TORREJON DE ARDOZ	Jefe Equipo	063	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
169	1	TORREJON DE ARDOZ COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA	Auxiliar Información	071	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
170	1	MALAGA	Jefe Negociado	018	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
171	1	MALAGA	Jefe Equipo Información	022	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
172	1	MALAGA	Auxiliar Información	032	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
		Comisaría Local de Fuengirola									- Experiencia en manejo de terminales de informática.	4		
173	1	FUENGIROLA	Jefe Equipo Información	021	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MURCIA												
174	1	MURCIA	Jefe Equipo Información	011	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
175	1	MURCIA	Jefe Equipo	019	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		Comisaría Local Molina del Segura												
176	1	MOLINA DEL SEGURA	Auxiliar Información	029	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	CÓMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
177	1	COMISARIA PROVINCIAL DE ORENSE ORENSE	Jefe Negociado Información	063	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
178	3	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ASTURIAS OVIEDO	Jefe Negociado	011	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
179	1	OVIEDO	Jefe Negociado	018	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
180	1	OVIEDO	Jefe Equipo Información	020	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
181	1	Comisaría Local de Gijón GIJON	Jefe Negociado Información	015	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
182	1	Comisaría Local de Sama de Langreo SAMA DE LANGREO	Auxiliar Información	033	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
183	1	COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA PALENCIA	Jefe Negociado	005	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
184	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE NAVARRA PAMPLONA	Jefe Negociado Información	004	18	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NPT	NIV	COMPLER ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURNO	MERITOS ADECUACION AL PUESTO TRABAJO	PUN MIX	PUN MIN	DESCRIPCION
185	2	PAMPLONA	Jefe Equipo Información	011	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
186	1	PAMPLONA	Auxiliar Información	015	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local Tudela												
187	1	TUDELA	Jefe Equipo Información	012	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANARIAS												
188	2	LAS PALMAS	Auxiliar Información	021	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Maspalomas												
189	1	MASPALOMAS	Jefe Equipo Información	017	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NEV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
190	1	Comisaría Local de Tuy	Jefe Equipo Información	013	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
191	1	Comisaría Local de Vigo	Jefe Negociado	029	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
192	1	VIGO	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
193	1	VIGO	Auxiliar Oficina	024	10	67.320	D	EX11	AE	C01 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
194	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SALAMANCA SALAMANCA	Jefe Equipo	011	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
195	1	SALAMANCA	Auxiliar Información	012	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
196	3	COMISARIA PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	Jefe Equipo	019	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
197	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	Auxiliar Información	026	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
198	1	Comisaría Local de Adeje ADEJE	Jefe Equipo Información	015	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
199	1	Comisaría Local de Granadilla GRANADILLA	Jefe Equipo	022	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
200	1	Comisaría Local de Santa Cruz de la Palma SANTA CRUZ DE LA PALMA	Jefe Negociado	035	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
201	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	Jefe Negociado Información	010	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
202	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	Jefe Equipo Información	017	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
203	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	Auxiliar Información	025	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		COMISARIA PROVINCIAL DE SEGOVIA										4		
204	1	SEGOVIA	Jefe Negociado Información	002	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
205	1	SEGOVIA	Auxiliar Información	008	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA OCCIDENTAL										4		
206	1	SEVILLA	Jefe Equipo Información	019	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
207	1	SEVILLA	Jefe Equipo	025	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
208	7	SEVILLA	Auxiliar Información	026	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
209	1	SORIA	Auxiliar Información	008	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
210	1	TARRAGONA	Jefe Negociado Información	004	16	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
211	3	TARRAGONA	Auxiliar Información	013	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
212	1	COMISARIA PROVINCIAL TERUEL TERUEL	Jefe Negociado	003	16	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
213	1	TERUEL	Jefe Negociado	009	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
214	1	TERUEL	Jefe Equipo Información	006	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
215	1	TERUEL	Auxiliar Información	007	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
216	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA-LA MANCHA TOLEDO	Auxiliar Información	012	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
217	1	Comisaría Local de Talavera de la Reina TALAVERA DE LA REINA	Jefe Equipo Información	009	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
218	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA VALENCIA	Jefe Negociado	005	18	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y coordinación en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
219	1	VALENCIA	Jefe Negociado	018	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
220	2	VALENCIA	Jefe Equipo Información	022	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCIÓN
221	2	VALENCIA	Jefe Equipo	029	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
222	2	VALENCIA	Auxiliar Información	043	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA Y LEON												
223	1	VALLADOLID	Jefe Negociado Información	008	14	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
224	2	VALLADOLID	Auxiliar Información	013	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DEL PAIS VASCO												
225	1	BILBAO	Jefe Negociado Información	004	18	336.732	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en la atención al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.	6		Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUNTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
226	1	BILBAO	Jefe Negociado	015	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4 3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
227	2	BILBAO	Jefe Equipo Información	021	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
228	2	BILBAO	Auxiliar Información	028	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
229	1	ALCAÑICES	Auxiliar Información	011	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
		Comisaría Local de Alcañices												
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ARAGON												
230	3	ZARAGOZA	Jefe Negociado	010	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de:			Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
231	1	ZARAGOZA	Jefe Equipo Información	012	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
232	1	ZARAGOZA	Jefe Equipo	013	12	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática. - Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de:	6 4		Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
233	1	Comisaría Local de Calatayud CALATAYUD	Jefe Equipo Información	011	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
234	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CEUTA CEUTA	Jefe Equipo Información	006	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
235	2	CEUTA	Auxiliar Información	008	10	300.984	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	PUN MIN	DESCRIPCION
236	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MELILLA MELILLA	Jefe Negociado	005	14	67.320	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en el desempeño de tareas de trámite y colaboración en materia de: - Secretaría, archivo y asuntos generales. - Gestión de personal. - Gestión económica y medios materiales. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	3 3 3 1		Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
237	2	MELILLA	Jefe Equipo Información	006	12	300.984	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4		Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1.994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los Grupo C/D y B/C, primar la pertenencia al Grupo Superior.



D/Dña.:
Cargo:

**ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

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:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones.
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un hijo. Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión	Fecha Traslado...: Fecha terminación periodo suspensión:	
Fecha de Cese:	último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo:(3)	
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 e) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa	Fecha de Cese:	

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 Denominación del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en: R Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral. Fecha toma de posesión:

de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo: Localidad:

M Por cese o remoción del puesto P Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:(8) Fecha de consolidación:

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	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:

Administración	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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

En Madrid, a

Observaciones (11)

I N S T R U C C I O N E S

(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

(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.O. 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.

UNIVERSIDADES

19375 *RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 1997, de la Universidad Pública de Navarra, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Pública de Navarra, convocada por Resolución 133/1997, de 21 de febrero.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, y de acuerdo con la base 4.1 de la Resolución del Rectorado de esta Universidad, de fecha 21 de febrero de 1997, por la que se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Pública,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 40 de los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, he resuelto:

Primero.—Aprobar la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Pública de Navarra, convocadas por la Resolución de 21 de febrero de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de marzo). La lista de opositores admitidos se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del edificio del Aulario de esta Universidad (Campus Arrosadía, sin número).

Segundo.—Publicar la lista de aspirantes excluidos a que se refiere el apartado anterior como anexo a esta Resolución, con expresión de las causas justificativas de la no admisión.

Tercero.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en las listas de admitidos, ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos motivadores de la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas. Las listas definitivas serán expuestas al público en el tablón de anuncios del edificio del Aulario de la Universidad Pública de Navarra.

Cuarto.—Convocar a los aspirantes admitidos en llamamiento único, a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, que tendrán lugar el día 18 de octubre de 1997, en el edificio del Aulario de la Universidad Pública de Navarra (Campus Arrosadía, sin número).

Quinto.—Los opositores deberán concurrir a la realización de las citadas pruebas selectivas provistos del documento nacional de identidad.

La hora del comienzo de los ejercicios se comunicará en la prensa local.

Sexto.—El Tribunal está compuesto por lo siguientes miembros:

Tribunal titular:

Presidente: Don Pedro Aparicio Tejo, Vicerrector de Investigación de la Universidad Pública de Navarra.

Vocales: Don Guillermo Sánchez Martínez, Director de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra; doña Idoia Ordorika Ezkurdiá, Jefe de la Sección de Control Bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra, y dos representantes a designar por la Junta de Personal Funcionario.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Jesús María Osés Gorraiz, Secretario general de la Universidad Pública de Navarra.

Vocales: Doña María José Quintana de Uña, Jefe de la Sección de Adquisiciones de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra; doña María Grocin Gabás, responsable de la Oficina de Acceso al Documento de la Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra, y dos representantes a designar por la Junta de Personal Funcionario.

Pamplona, 14 de agosto de 1997.—El Rector en funciones, Pedro Aparicio Tejo.

ANEXO

Lista provisional de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para la provisión de cinco plazas de la Escala Técnica Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (Resolución 133/1997, de 21 de febrero)

Apellidos y nombre	DNI	Motivo
Badiola Marqués, Iñaki	30.614.034	C
Jorge Álvarez, Armando Benigno	—	A
Roncal Oloriz, Ana María	18.211.658	A
San Martín Amor, María	72.672.167	B
Vivas Montero, Montserrat	16.298.375	C

Causas de exclusión:

- A. No presentar DNI.
- B. Presentar fuera de plazo.
- C. No presentar carta de pago.
- D. No tener la edad mínima.

19376 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 18 de julio de 1997, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se nombran las Comisiones que han de juzgar los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

Advertida errata en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 187, de fecha 6 de agosto de 1997, páginas 23974 a 23977, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo, Cuerpo: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento: «Ingeniería Mecánica», plaza número 1 (16-97), Comisión titular, donde dice: «Vocal-Secretario: Don Carlos Jesús Álvarez, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid», debe decir: «Vocal-Secretario: Don Carlos Jesús Vera Álvarez, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid».