

do» de 8 de abril) para que lleve a cabo el cumplimiento de la sentencia.

Lo que comunica a V. I.

Madrid, 25 de mayo de 1998.—El Secretario de Estado, José Luis González Montes.

Ilmo. Sr. Director general de Relaciones con la Administración de Justicia.

**13871** *RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 1998, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se modifica la de 24 de marzo de 1998, que hacía públicas las unidades de colaboración de los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos de Oficiales (turno libre), Auxiliares (turnos promoción interna y libre) y Agentes (turno libre).*

Como consecuencia de las renunciaciones habidas entre los miembros de las unidades de colaboración de los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos de Oficiales (turno libre), Auxiliares (turnos promoción interna y libre) y Agentes (turno libre), nombradas por Resolución de 24 de marzo de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de abril),

Esta Secretaría de Estado de Justicia ha resuelto nombrar, en sustitución de los mismos, a los miembros que a continuación se expresan, así como proceder a la subsanación de errores en nombres y apellidos de los ya designados:

*Unidad de colaboración: Burgos*

Coordinador general:

Titular: Donde dice: «Don Pedro González Barriuso», debe decir:

«Don Enrique Varea Casado».

Suplente: Donde dice: «Don Enrique Varea Casado», debe decir:

«Don Gregorio Arribas Cabañes».

Unidad de colaboración del Cuerpo de Agentes:

Titulares: Donde dice: «Don Enrique Varea Casado», debe decir:

«Don Pedro González Barriuso».

Suplentes: Donde dice: «Doña Dolores Gutiérrez Saiz», debe decir: «Doña Dolores Gutiérrez Sanz».

*Unidad de colaboración Granada*

Unidad de colaboración del Cuerpo de Oficiales:

Titulares: Donde dice: «Don Federico de la Fuente Pérez», debe decir: «Don Luis Manuel Yustas Serrano».

Unidad de colaboración del Cuerpo de Agentes:

Titulares: Donde dice: «Don Francisco José de la Plaza Zenit», debe decir: «Don Julio Cruz Aranda».

*Unidad de colaboración: Málaga*

Unidad de colaboración del Cuerpo de Agentes:

Titulares: Donde dice: «Don José María Puertas Jiménez», debe decir: «Don Eduardo Muñoz Estévez».

*Unidad de colaboración: Melilla*

Unidad de colaboración del Cuerpo de Agentes:

Titulares: Donde dice: «Don Martín García Ollavarizqueta», debe decir: «Doña María Auxiliadora Sánchez Lerená».

*Unidad de colaboración: Murcia*

Unidad de colaboración del Cuerpo de Auxiliares:

Titulares: Donde dice: «Doña Belén Gómez Martínez», debe decir: «Don Julio Andrés Carrasco».

Suplentes: Donde dice: «Don Federico J. Morell González», debe decir: «Don Antonio José Gallardo Balsalobre».

*Unidad de colaboración: Oviedo*

Unidad de colaboración del Cuerpo de Agentes:

Titulares: Donde dice: «Don Francisco Álvarez Cabeza», debe decir: «Don Juan Antonio Quesada de la Roz».

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 27 de mayo de 1998.—El Secretario de Estado, José Luis González Montes.

Ilmo. Sr. Director general de Relaciones con la Administración de Justicia.

## MINISTERIO DE DEFENSA

**13872** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 452/38495/1998, de 29 de mayo, de la Subsecretaría, por la que se publica el número de plazas correspondientes a la segunda incorporación de la convocatoria de acceso a la condición de Militar de Empleo de la categoría de Tropa y Marinería profesionales.*

Advertidas erratas en la inserción de la Resolución 452/38495/1998, de 29 de mayo, de la Subsecretaría, por la que se publica el número de plazas correspondientes a la segunda incorporación de la convocatoria de acceso a la condición de Militar de Empleo de la categoría de Tropa y Marinería profesionales, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 139, de fecha 11 de junio de 1998, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En el anexo, página 19320, código 5177, en la columna «número de plazas», debe figurar el número «10», que fue indebidamente omitido.

En la página 19323, tabla de «Plazas correspondientes a la segunda incorporación: 713», código 6511, en las columnas «Duración formación elemental-Semanas» y «Duración formación completa-Semanas» deben figurar «10» y «26», respectivamente, que aparecen indebidamente alineadas.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**13873** *RESOLUCIÓN de 9 de junio de 1998, 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 del 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 aquellos 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

Primero.—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 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 (incluida la comisión de servicios), 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 en IMSERSO 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 expuestos en el punto 1, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos 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.

Segundo.—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 que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en el presente concurso, 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

Tercero.—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 tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicará hasta un máximo de 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 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: Cinco puntos.  
De dos hasta tres: Cuatro puntos.  
Menos de dos años: Tres puntos.

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

Tres o más años: Cuatro puntos.  
De dos hasta tres: Tres puntos.  
Menos de dos años: Dos puntos.

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

Dos o más años: Tres puntos.  
Menos de dos años: Dos puntos.

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

Dos o más años: Dos puntos.  
Menos de dos años: Un punto.

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

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 tres puntos.

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

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

3. 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 Comisaría Provinciales cuando se trate de órganos periféricos.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones 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 por la Subdirección General de Personal Civil del departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del departamento u organismo a que figure 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 puesto de trabajo solicitados por orden de preferencia.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación de destinos*

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

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.

#### *Resolución*

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad, 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 cuatro 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 no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o 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». 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 reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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, 9 de junio de 1998.—El Secretario de Estado.—P. D. (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	DESCRIPCIÓN
1	2	MADRID	Jefe Negociado	012	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
2	1	MADRID	Jefe Negociado Información	006	18	343.812	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - 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.
3	2	MADRID	Jefe Negociado	011	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
4	1	MADRID	Jefe Equipo Información	013	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	REQUISITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PLN NIX	DESCRIPCIÓN
5	1	MADRID	Jefe Equipo	014	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.  Atención y asesoramiento al público.
6	1	MADRID	Auxiliar Información	015	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C06 C07 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público.
7	2	MADRID	Jefe Negociado	004	18	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
8	1	MADRID	Jefe Negociado	005	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
9	8	MADRID	Jefe Negociado	007	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
10	3	MADRID	Jefe Equipo	008	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

COMISARIA  
GENERAL DE  
INFORMACIÓN

NÚM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CORSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
11	1	COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL MADRID	Jefe Negociado	006	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
12	4	MADRID	Jefe Negociado	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
13	5	MADRID	Jefe Equipo	011	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
14	1	COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA MADRID	Jefe Negociado	007	18	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
15	1	MADRID	Jefe Negociado Información	008	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C10 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - 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.

NÚM. COD.	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CPO.	ADM.	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN. MÍN.	DESCRIPCIÓN
16	2	MADRID	Jefe Negociado	009	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.  Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
17	2	MADRID	Jefe Negociado	012	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.  Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
18	1	MADRID	Jefe Equipo	014	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C10 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público.
19	1	MADRID	Auxiliar Información	015	10	307.308	D	EXU	AE	C01 C06 C07 C10 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
20	1	MADRID	Jefe Negociado	006	16	68.736	CD	EX11	AE	C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - 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.
21	3	MADRID	Jefe Negociado Información	008	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - 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.

COMISARIA  
GENERAL DE  
EXTRANJERÍA Y  
DOCUMENTACIÓN

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
22	2	MADRID	Jefe Negociado	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
23	5	MADRID	Jefe Equipo Información	010	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4	Atención y asesoramiento al público.
24	3	MADRID	Jefe Equipo	011	12	68.736	CD	EX11	AE	C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
25	5	MADRID	Auxiliar Información	012	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4	Atención y asesoramiento al público.
26	1	MADRID	Jefe Negociado	004	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
27	1	MADRID	Jefe Negociado	006	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

COMISARIA  
GENERAL DE  
POLICIA  
CIENTIFICA

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MIN	DESCRIPCIÓN
28	1	MADRID	Jefe Equipo	007	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
29	1	<u>DIVISION DE PERSONAL</u> MADRID	Jefe Sección	003	20	68.736	BC	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de gestión de personal policial. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
30	3	MADRID	Jefe Negociado	006	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
31	8	MADRID	Jefe Negociado	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
32	10	MADRID	Jefe Equipo	010	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
33	2	<u>DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO</u> MADRID	Jefe Negociado	007	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	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	GPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
34	3	MADRID	Jefe Negociado	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
35	2	AVILA	Jefe Negociado	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
36	1	MADRID	Jefe Equipo	011	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
37	1	MADRID	Jefe Sección	007	22	68.736	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de recursos económicos y técnicos en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
38	1	MADRID	Jefe Sección Anticipos y Dietas	008	20	343.812	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de anticipos y dietas, en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
39	1	MADRID	Jefe Sección	013	20	68.736	BC	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de recursos económicos y técnicos en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.

DIVISION DE  
COORDINACION  
ECONOMICA Y  
TECNICA

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MAX	DESCRIPCIÓN
40	3	MADRID	Jefe Negociado	016	18	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
41	4	MADRID	Jefe Negociado	018	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
42	1	EL ESCORIAL	Jefe Negociado	018	16	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
43	7	MADRID	Jefe Negociado	022	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
44	3	EL ESCORIAL	Jefe Negociado	022	14	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
45	4	MADRID	Jefe Equipo	024	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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	DESCRIPCIÓN
46	2	EL ESCORIAL	Jefe Equipo	024	12	68.736	CD	EX11	AE	C06 C07 C08 C09 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		SERVICIOS PERIFERICOS COMISARIA PROVINCIAL ALAVA										4	
47	1	VITORIA	Jefe Negociado Información	003	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
48	1	VITORIA	Jefe Negociado Información	005	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
49	2	VITORIA	Jefe Equipo	008	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
50	2	VITORIA	Auxiliar Información	009	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
51	1	ALBACETE	Jefe Negociado Información	004	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CPO	ADMI	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
52	1	ALICANTE Comisaría Local de Elche	Auxiliar Información	032	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
53	2	COMISARIA PROVINCIAL ALMERIA	Jefe Negociato Información	005	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
54	1	ALMERIA	Jefe Negociato	006	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
55	1	BADAJOZ	Jefe Negociato	009	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
56	1	BADAJOZ	Jefe Equipo Información	011	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	CVO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
57	2	BADAJOS	Auxiliar Información	018	10	307.308	D	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
58	1	Comisaría Local de Almodralego ALMENDRALEJO	Jefe Equipo	014	12	68.736	CD	EXII	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
59	1	Comisaría Local de Mérida MERIDA	Jefe Equipo	015	12	68.736	CD	EXII	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
60	1	MERIDA	Auxiliar Información	017	10	307.308	D	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
61	1	Comisaría Local de Villanueva del Fresno VILLANUEVA DEL FRESNO	Jefe Negociado Información	006	14	307.308	CD	EXII	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	CTO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO-TRABAJO	PLN MIN	DESCRIPCIÓN
62	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES	Jefe Negociado	016	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
63	1	PALMA DE MALLORCA	Jefe Equipo	024	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
64	2	Comisaría Local de Ciudadela	Jefe Equipo	023	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
65	1	Comisaría Local de Ibiza	Jefe Equipo	027	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
66	1	Comisaría Local Manacor	Jefe Negociado Información	014	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	CVO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MAX	DESCRIPCIÓN
67	1	MANACOR	Jefe Equipo	025	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
68	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUNA BARCELONA	Jefe Negociado Información	005	18	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de información.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
69	1	BARCELONA	Jefe Negociado Información	015	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
70	3	BARCELONA	Jefe Negociado	016	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
71	5	BARCELONA	Jefe Negociado	041	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
72	2	BARCELONA	Jefe Equipo Información	044	12	307.508	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
73	5	BARCELONA	Jefe Equipo	070	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
74	9	BARCELONA	Auxiliar Información	082	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
75	2	BARCELONA	Auxiliar Oficina	112	10	68.736	D	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
76	1	Comisaría Local de Badalona	Auxiliar Información	085	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
77	1	Comisaría Local de Castelldefels	Jefe Negociado Información	116	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
78	2	Comisaría Local de Hospitalet de Llobregat	Auxiliar Información	095	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.  Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM COP	VAC	LOCALIDAD	PUERTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLIM ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADICIONADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
79	1	Comisaría Local de Mataró	Auxiliar Información	087	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
80	1	Comisaría Local de Montcada	Jefe Negociado	119	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
81	1	Comisaría Local de El Prat de Llobregat	Auxiliar Información	076	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
82	1	Comisaría Local de Ripolllet	Jefe Equipo Información	062	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
83	1	Comisaría Local de Sabadell	Jefe Negociado Información	007	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
84	1	SABADELL	Auxiliar Información	093	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
85	1	Comisaría Local Sant Bui de Llobregat SAN BUI DE LLOBREGAT	Jefe Negociado Información	033	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
86	1	Comisaría Local de Santa Coloma de Gramenet SAN BUI DE LLOBREGAT	Jefe Equipo Información	052	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
87	1	Comisaría Local de Tarrasa SANTA COLOMA DE GRAMENET	Auxiliar Información	096	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
88	1	Comisaría Local de Vich TARRASA	Jefe Negociado Información	009	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
89	1	Comisaría Local de Vic VICHI	Auxiliar Información	092	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	CFO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MIN	DESCRIPCIÓN
90	1	COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS	Jefe Negociado	008	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
91	1	BURGOS	Auxiliar Información	014	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
92	1	CACERES	Auxiliar Información	013	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
93	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CADIZ	Jefe Negociado	002	18	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
94	1	CADIZ	Jefe Equipo	023	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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	DESCRIPCIÓN
95	1	Comisaría Local de Jerez de la Frontera	Jefe Equipo Información	013	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	Comisaría Local de La Línea de la Concepción	Jefe Equipo Información	016	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	LA LINEA DE LA CONCEPCION  CASTELLON	Auxiliar Información	027	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
98	1	VILLAREAL DE LOS INFANTES  COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA	Jefe Negociado Información	005	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
99	1	CORDOBA	Habilitado Provincial	001	20	425.892	BC	EX11	AE	C06 C08 C09	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas en materia de retribuciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NTV	COMPLEM ESPECIF	GR	CVO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
100	1	CORDOBA	Jefe Negociado Información	007	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
101	1	CORDOBA	Jefe Equipo Información	010	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
102	1	CORDOBA	Jefe Equipo	011	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
103	1	A CORUÑA	Jefe Negociado Información	007	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
104	1	A CORUÑA	Jefe Negociado	009	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
105	1	EL FERROL	Jefe Negociado	029	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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.	COMPL. EN ESPECIF.	GR.	CPO.	ADM.	CURSO	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN. MX.	DESCRIPCIÓN
106	1	EL FERROL  COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA	Auxiliar Información	022	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
107	1	CUENCA  GIRONA	Auxiliar Información	008	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
108	1	Comisaría Local de La Junquera  LA JUNQUERA	Jefe Equipo	016	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
109	1	Comisaría Local de Lloret de Mar  LLORET DE MAR	Jefe Equipo	017	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
110	2	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA ORIENTAL  GRANADA	Auxiliar Información	017	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	COMPLET ESPECIF	GR	CPO	ADM	CURSO	MERTOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MEX	DESCRIPCIÓN
111	1	COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA	Jefe Equipo Información	006	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
112	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado	012	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
113	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Equipo Información	014	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
114	2	SAN SEBASTIAN	Auxiliar Información	020	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
115	1	HUUELVIA	Auxiliar Información	011	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	JAEN	Jefe Equipo	017	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	POSTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CFO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
117	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA RIOJA	Jefe Negociado	005	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
118	1	LOGROÑO	Auxiliar Información	008	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
119	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID	Jefe Sección Información	002	22	425.892	BC	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en funciones de coordinación de equipos de trabajo en materia de atención al público. - 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.
120	1	MADRID	Jefe Negociado Información	006	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
121	1	MADRID	Jefe Negociado	024	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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 MIX	DESCRIPCIÓN
122	8	MADRID	Jefe Equipo Información	040	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
123	7	MADRID	Jefe Equipo	055	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
124	3	MADRID Comisaría Local Alcala de Henares	Auxiliar Información	074	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	ALCALA DE HENARES	Jefe Negociado	014	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
126	1	ALCALA DE HENARES	Auxiliar Información	076	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
127	1	Comisaría Local Coslada COSLADA	Jefe Negociado	020	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

MEM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ ESPECIF	GR	CTO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
128	1	Comisaría Local de Fuenlabrada	Auxiliar Información	068	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
129	2	Comisaría Local Getafe	Jefe Equipo	062	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
130	1	GETAFE	Auxiliar Información	078	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
131	1	LEGANES	Jefe Equipo	054	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
132	1	Comisaría Local Mostoles	Jefe Equipo	053	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	CÓMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
133	1	Comisaría Local de Parla	Jefe Equipo	059	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
134	1	Comisaría Local de Pozuelo-Majadahonda	Jefe Equipo	061	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
135	1	Comisaría Local Torrejón de Ardoz	Jefe Equipo	063	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
136	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA	Auxiliar Información	032	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
137	1	Comisaría Local de Antequera	Jefe Negociado Información	016	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
138	1	MURCIA Comisaría Local Yecla	Jefe Negociado Información	006	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
139	1	COMISARIA PROVINCIAL DE OURENSE OURENSE	Jefe Negociado Información	007	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
140	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ASTURIAS OVIEDO	Jefe Negociado	018	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
141	1	OVIEDO	Jefe Equipo	027	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. -Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
142	1	OVIEDO	Auxiliar Información	031	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
143	1	Comisaría Local de Gijón	Jefe Equipo Información	019	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
144	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE NAVARRA PAMPLONA	Jefe Negociado	010	14	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
145	2	PAMPLONA	Jefe Equipo Información	011	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
146	3	PAMPLONA	Auxiliar Información	015	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	Comisaría Local Tudela TUDELA	Auxiliar Información	014	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
148	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANARIAS LAS PALMAS	Jefe Equipo	018	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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	DESCRIPCIÓN
149	1	LAS PALMAS Comisaría Local de Arrecife	Auxiliar Oficina	025	10	68.736	D	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
150	1	ARRECIFE Comisaría Local de Puerto del Rosario	Auxiliar Oficina	026	10	68.736	D	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
151	1	PUERTO DEL ROSARIO PONTEVEDRA Comisaría Local de Vigo	Auxiliar Oficina	027	10	68.736	D	EX11	AE	C02 C07 C08	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
152	1	VIGO Comisaría Local de Villagarcía de Arosa	Jefe Negociado Información	002	18	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
153	1	VILLAGARCIA DE AROSA	Jefe Equipo Información	016	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MN	DESCRIPCIÓN
154	2	COMISARIA PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	Jefe Equipo	019	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
155	1	Comisaría Local de Adeje	Jefe Equipo	021	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
156	1	Comisaría Local de Granada	Jefe Equipo	022	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
157	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SEGOVIA	Jefe Equipo	007	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
158	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA OCCIDENTAL	Jefe Equipo	025	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	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	DESCRIPCIÓN
159	2	SEVILLA Comisaría Local de Coria del Rio	Auxiliar Información	026	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	CORIA DEL RIO	Jefe Negociación Información	015	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
161	1	CORIA DEL RIO Comisaría Local de Ejeja	Auxiliar Información	033	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	ECIJA Comisaría Local de San Juan de Aznalfarache	Auxiliar Información	031	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
163	1	SAN JUAN DE AZNALFARACHE COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA	Auxiliar Información	029	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	TARRAGONA	Jefe Equipo Información	008	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
165	1	TARRAGONA	Jefe Equipo	010	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
166	1	TARRAGONA Comisaría Local de Reus	Auxiliar Información	013	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
167	1	REUS	Jefe Equipo	011	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
168	1	REUS JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	Auxiliar Información	012	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
169	1	VALENCIA	Jefe Negociado	009	16	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
170	1	VALENCIA	Jefe Equipo Información	022	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	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	DESCRIPCIÓN
171	1	VALENCIA	Jefe Equipo	030	12	68.736	CD	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
172	1	VALENCIA  Comisaría Local de Torrente	Auxiliar Información	043	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
173	1	TORRENTE  JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA Y LEON	Jefe Negociado Información	015	14	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.
174	1	VALLADOLID  JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DEL PAIS VASCO	Jefe Equipo Información	010	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
175	2	BILBAO	Jefe Negociado Información	007	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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.

NGM COD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CPO	ADM	CURSO	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO	PUN MX	DESCRIPCIÓN
176	1	ZAMORA Comisaría Local de Alcañices	Auxiliar Información	011	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
177	1	ZARAGOZA JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ARAGON	Jefe Negociado Información	006	16	343.812	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	1	ZARAGOZA	Jefe Equipo Información	012	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
179	1	ZARAGOZA	Auxiliar Información	014	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
180	1	CEUTA COMISARIA PROVINCIAL DE CEUTA	Jefe Equipo Información	006	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
181	1	CEUTA	Auxiliar Información	008	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	DESCRIPCIÓN
182	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MELILLA	Jefe Equipo Información	006	12	307.308	CD	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - 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	MELILLA	Auxiliar Información	008	10	307.308	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C03	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
184	1	MELILLA	Auxiliar Oficina	009	10	68.736	D	EX11	AE	C02 C07 C08 C03	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de terminales de informática.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



**ANEXO IV  
MINISTERIO:**



D/Dña.:

Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**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.
	Fecha Traslado...:	Fecha terminación período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un hijo, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión		
Fecha de Cese:	último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo:(3)	
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
	<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
	<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:		
b) Reingreso con carácter provisional en: <input type="checkbox"/> R	Nivel del Puesto:		
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Grafi.	Fecha toma de posesión:		
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Municipio:		
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

**4. MERITOS (7)**

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por R/ de la S. de E. de Seguridad de fecha

B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Observaciones (11)

### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo 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.



# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**13874** RESOLUCIÓN de 3 de junio de 1998, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se corrigen los errores en la de 26 de mayo de 1998, por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos y las puntuaciones provisionales de la fase general del concurso de méritos para la provisión de vacantes de personal docente en el exterior, convocado por Orden de 10 de febrero de 1998.

Detectado error en la Resolución de 26 de mayo de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 28), por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos y las puntuaciones provisionales de la fase general del concurso de méritos para la provisión de vacantes de personal docente en el exterior, convocado por Orden de 10 de febrero de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 24), al haber quedado determinados participantes indebidamente excluidos,

Esta Dirección General ha resuelto corregir los citados errores en el siguiente sentido:

Primero.—Considerar incluidos en la relación definitiva de admitidos a los siguientes participantes con indicación del idioma definitivamente acreditado:

Cuerpo: Maestros.

Apellidos y nombre: Clarabuch Pellicer, María del Carmen. Documento nacional de identidad: 37.594.258. Idiomas acreditados: CAI.

Apellidos y nombre: Girón Blanch, María Cruz. Documento nacional de identidad: 22.332.780. Idiomas acreditados: INI.

Apellidos y nombre: Rodríguez López, María del Carmen. Documento nacional de identidad: 34.587.154. Idiomas acreditados: CAI.

Apellidos y nombre: Velasco Sanz, María del Pilar. Documento nacional de identidad: 3.429.466. Idiomas acreditados: FRI.

Segundo.—Los profesores a que se refieren el punto primero estarán a lo dispuesto en la Resolución de 26 de mayo de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 28).

Madrid, 3 de junio de 1998.—La Directora general, Carmen González Fernández.

Sres. Secretario general Técnico, Subdirectora general de Gestión de Profesorado de Educación Infantil y Primaria y Subdirector general de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y de Régimen Especial.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**13875** RESOLUCIÓN de 6 de abril de 1998, del Ayuntamiento de Balsareny (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo pública para 1998.

Provincia: Barcelona.

Corporación: Balsareny.

Número de Código: 08018.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1998, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 23 de diciembre de 1998.

### Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales. Clase Policía Local y sus Auxiliares. Número de vacantes: Una. Denominación: Vigilante.

Balsareny, 6 de abril de 1998.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**13876** RESOLUCIÓN de 14 de abril de 1998, del Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamento (Cádiz), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1998.

Provincia: Cádiz.

Corporación: Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamento.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1998, aprobada por la Junta general en sesión de fecha 2 de abril de 1998.

### Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios. Número de vacantes: Seis. Denominación: Bombero.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios. Número de vacantes: Cinco. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico operativo.

### Personal laboral

Denominación del puesto: Especialista en Mecánica de Automóvil. Número de vacantes: Una.

Cádiz, 14 de abril de 1998.—El Secretario general.—Visto bueno, el Presidente.

**13877** RESOLUCIÓN de 16 de abril de 1998, del Ayuntamiento de Benissa (Alicante), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1998.

Provincia: Alicante.

Corporación: Benissa.

Número de código territorial: 03041.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1998, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 31 de marzo de 1998.

### Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

### Personal laboral

Nivel de titulación: Bachiller. Denominación del puesto: Técnico de Animación. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Notificador. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Peón de Servicios Varios. Número de vacantes: Cinco.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Peón de Albañil. Número de vacantes: Dos.