

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

12779 ACUERDO de 26 de junio de 2001, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el concurso para la provisión de una plaza de Letrado al servicio del Tribunal Supremo.

Concluido el plazo establecido en la base cuarta del concurso para la provisión de una plaza de Letrado al servicio del Tribunal Supremo, convocado por Acuerdo del Pleno de 4 de abril de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del día 17), la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, acuerda:

Primero.—Elevar a definitiva la relación de aspirantes admitidos con carácter provisional por su anterior Acuerdo de 29 de mayo de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de junio), especificándose que no ha sido excluido ningún aspirante. Esta relación se hará pública en el tablón de anuncios del Consejo General del Poder Judicial y en los de los Tribunales Superiores de Justicia y Audiencias Provinciales.

Segundo.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo adoptado.

Madrid, 26 de junio de 2001.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

MINISTERIO DEL INTERIOR

12780 RESOLUCIÓN de 14 junio 2001, 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 C y D vacantes en la Dirección General de la Policía.

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

Esta Secretaría de Estado, 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 las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado 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.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

d) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares 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 de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han trans-

currido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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 que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Méritos

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

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de 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 adjudicarán hasta un máximo de 7,5 puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la ins-

tancia 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 años 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 años a 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 familiares 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 otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo V.

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.

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por acuerdo del Consejo de Ministros de 12

de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

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 Comisarias Provinciales cuando se trate de órganos periféricos.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en 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 de 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.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado 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. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

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 familiares, 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 procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

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

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

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

Seis en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse cinco miembros en representación de las Centrales Sindicales CC.OO., CSI-CSIF, UGT, USO y ELA-STV, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo 31, 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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

A cada miembro titular de la Comisión de valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La Comisión de Valoración, podrá solicitar de la autoridad convocante, la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán 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 del Secretario 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. 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.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica 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 orden de 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.

5. 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.

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

7. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de junio de 2001.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

ANEXO I

NUM. ORDEN	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR. CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
1	2	MADRID	Jefe Negociado N16	006	16	122.736 ptas. 737,66 euros	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
2	2	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	122.736 ptas. 737,66 euros	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
3	18	MADRID	Auxiliar Oficina N12	012	12	121.248 ptas. 728,72 euros	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	1	COMISARIA GENERAL DE POLICIA CIENTIFICA MADRID	Jefe Negociado N18	003	18	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
5	1	MADRID	Jefe Negociado N14	006	14	122.736 ptas. 737,66 euros	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
6	1	MADRID	Auxiliar Secretaria N12	013	12	267.108 ptas. 1.605,35 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/ de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y documentación que se hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes etc.. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
7	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	008	12	121.248 ptas. 728,72 euros	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
8	2	MADRID	Auxiliar Oficina N12	009	12	121.248 ptas. 728,72 euros	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
9	4	<u>DIVISION DE PERSONAL</u> MADRID	Jefe Negociado N16	006	16	122.736 ptas. 737,66 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
10	2	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	122.736 ptas. 737,66 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
11	18	MADRID	Auxiliar Oficina N12	012	12	121.248 ptas. 728,72 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
12	5	DIVISION DE COORDINACION ECONOMICA Y TECNICA MADRID	Jefe Negociado N18	016	18	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
13	4	MADRID	Jefe Negociado N16	018	16	122.736 ptas. 737,66 euros	CD	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
14	6	MADRID	Jefe Negociado N14	022	14	122.736 ptas. 737,66 euros	CD	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
15	15	MADRID	Auxiliar Oficina N12	027	12	121.248 ptas. 720,72 euros	D	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
16	2	ELCHE	Auxiliar Oficina N12	038	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

SERVICIOS
PERIFERICOS
ALICANTE
Comisaría Local
de Elche

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADN	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
17	1	ALMERIA	Auxiliar Oficina N12	012	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
18	1	COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA	Auxiliar Información N12	008	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
19	1	BADAJOS Comisaría Local de Almendralejo	Auxiliar Oficina N12	030	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
20	1	BALEARES PALMA DE MALLORCA	Auxiliar información N12	028	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
21	1	Comisaría Local de Ibiza	Auxiliar Información N12	029	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención directa al ciudadano. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc.
22	2	IBIZA	Auxiliar Oficina N12	032	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
23	1	Comisaría Local de Manacor	Auxiliar Oficina N12	039	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
24	1	BARCELONA Comisaría Local de Sant Boi de Llobregat	Auxiliar Información N12	098	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
25	1	SANT CUGAT DEL VALLES	Auxiliar Oficina N12	111	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
26	1	CADIZ Comisaría Local de Algeciras	Jefe Negociado Información N14	051	14	345.900 ptas. 2.078,90 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 	6 4	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
27	1	ALGECIRAS	Auxiliar Información N12	026	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
28	1	ALGECIRAS	Auxiliar Oficina N12	028	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
29	1	Comisaria Local de La Línea de la Concepción LA LINEA DE LA CONCEPCION	Jefe Negociado Información N16	006	16	364.576 ptas. 2.311,35 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
30	3	LA LINEA DE LA CONCEPCION	Auxiliar Información N12	027	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
31	1	GIRONA Puesto Fronterizo de Puigcerda	Jefe Negociado Información N14	007	14	345.900 ptas. 2.078,90 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
32	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SAN SEBASTIAN SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado N14	012	14	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
33	1	SAN SEBASTIAN	Auxiliar Información N12	020	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
34	1	Comisaría Local de Irún IRUN	Auxiliar Oficina N12	022	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
35	1	JAEN Comisaría Local de Andújar ANDUJAR	Auxiliar Información N12	018	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
36	1	ANDUJAR	Auxiliar Oficina N12	020	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
37	1	LLEIDA Puesto Fronterizo Seo de Urgel SEO DE URGEL	Auxiliar Oficina N12	013	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
38	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID	Auxiliar Oficina N12	089	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
39	1	Comisaría Local de Torrejón de Ardoz	Jefe Negociado N14	103	14	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
40	2	TORREJON DE ARDOZ	Auxiliar Oficina N12	083	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEN ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
41	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA	Auxiliar Oficina N12	034	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
42	1	Comisaría Local de Antequera	Jefe Negociado Información N14	016	14	345.900 ptas. 2.078,90 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
43	1	ANTEQUERA	Auxiliar Información N12	028	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
44	1	ANTEQUERA	Auxiliar Secretaría N12	066	12	267.108 ptas. 1.605,35 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/ de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes etc.. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
45	1	ANTEQUERA	Auxiliar Oficina N12	039	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
46	1	VELEZ-MALAGA Comisaría Local de Velez-Málaga	Jefe Negociado Información N14	015	14	345.900 ptas. 2.078,90 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
47	1	VELEZ-MALAGA	Auxiliar Oficina N12	036	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
48	1	TORREMOLINO S	Auxiliar Oficina N12	038	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PIUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	GUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
49	2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Auxiliar Información N12	021	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
50	1	Comisaría Local de Arrecife	Auxiliar Información N12	023	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
51	1	ARRECIFE	Auxiliar Secretaría N12	034	12	267.108 ptas. 1.605,35 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/ de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes etc.. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
52	1	Comisaría Local de Maspalomas	Auxiliar Información N12	020	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
53	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE NAVARRA PAMPLONA	Auxiliar Oficina N12	016	12	180.156 ptas. 1.062,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
54	2	SANTA CRUZ DE TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	Auxiliar Información N12	026	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
55	1	Comisaría Local de Santa Cruz de la Palma SANTA CRUZ DE LA PALMA	Jefe Negociado N16	035	16	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	GRUPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
56	2	SEVILLA Comisaría Local de Morón de la Frontera	Auxiliar Información N12	030	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
57	1	COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA TARRAGONA	Auxiliar Información N12	013	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
58	1	Comisaría Local de Reus REUS	Jefe Negociado N14	021	14	181.644 ptas. 1.091,70 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entra y sale de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.). - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
59	1	REUS	Auxiliar Información N12	012	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAG	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO /ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
60	1	REUS	Auxiliar Oficina N12	015	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
		TOLEDO										
		Comisaría Local de Talavera de la Reina										
61	1	TALAVERA DE LA REINA	Auxiliar Información N12	022	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	6	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes v/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA										
62	3	VALENCIA	Auxiliar Oficina N12	064	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
63	1	Comisaría Local de Játiva JATIVA	Auxiliar Información N12	041	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
64	1	Comisaría Local de Paterna PATERNA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N14	077	14	288.596 ptas. 1.614,29 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.). - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
65	1	Comisaría Local de Torrente TORRENTE	Jefe Negociado Información N14	015	14	345.900 ptas. 2.078,90 euros	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición /renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
66	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA Y LEON VALLADOLID	Auxiliar Información N12	013	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
67	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DEL PAIS VASCO BILBAO	Auxiliar Oficina N12	032	12	180.156 ptas. 1.082,76 euros	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge fax, télex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
68	1	ZAMORA Comisaría Local de Alcañices ALCAÑICES	Auxiliar Información N12	011	12	344.412 ptas. 2.069,96 euros	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.



D/Dña.:

Cargo:

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

**ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

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 periodo suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99:		
Fecha de Cese:	Toma de posesión 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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
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:
Localidad:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
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. Gral.	Fecha toma de posesión:	
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Localidad:	
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:(8)	Fecha de consolidación:			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	Tiempo			
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</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
En Madrid, a

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.

