

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MIÉRCOLES 7 DE JUNIO DE 1995

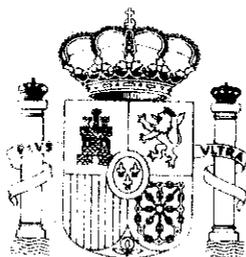
NUMERO 135

FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

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

Vacantes puestos de trabajo en el Area de la Dirección General de la Policía en el Ministerio de Justicia e Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Requisitos de los aspirantes

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones públicas que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de la Dirección General de la Policía, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 7 de marzo de 1990 y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

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

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

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

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

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

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de carácter definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

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

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

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

Méritos

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

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que

se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Más de tres años: Cinco puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

Menos de dos años: Tres puntos.

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

Más de tres años: Cuatro puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

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

Más de dos años: Tres puntos.

Menos de dos años: Dos puntos.

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

Más de dos años: Dos puntos.

Más de un año: Un punto.

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

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

f) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

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

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

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, y se hayan impartido por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas o por la Dirección General de la Policía, u homologados por cualquiera de ellos, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

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

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

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas al Director general de Personal y Servicios del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia e Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse documen-

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

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

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

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

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado por la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa.

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

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

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

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

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

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del

funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I

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

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

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

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

| NUM COD | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | RPT | NIV | COMPLEMENTO ESPECIFICO | GR | CPO | ADM | CURSO | MERITOS ADECUADOS AL PUESTO TRABAJO | PUN MX | PUN MIN | DESCRIPCION |
|---------|-----|----------------------------------|----------------------|-----|-----|------------------------|----|------|-----|--------------------------|---|--------|---------|--|
| 17 | 1 | MADRID | Jefe Negociado | 009 | 14 | 65.040 | CD | EX11 | AE | C03 C04 C05 | - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en la expedición de documentos. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. | 3 4 | | Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos. |
| 18 | 9 | MADRID | Jefe Equipo Inf. | 010 | 12 | 290.796 | CD | EX11 | AE | C01 C03 C04 C05 | - Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en la expedición de documentos. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. | 3 4 | | Atención y asesoramiento al público. Coordina el trabajo de los funcionarios que de él dependen. Realiza las tareas propias de su Cuerpo coordinando el trabajo de los funcionarios que de él dependen. |
| 19 | 7 | MADRID | Auxiliar Información | 012 | 10 | 290.796 | D | EX11 | AE | C01 C03 C04 C05 | - Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al público, en la expedición de documentos. - Experiencia en información sobre asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. | 3 4 | | Atención y asesoramiento al público. |
| | | COMISARIA GRAL. POLICIA JUDICIAL | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 5 | MADRID | Jefe Negociado | 006 | 14 | 65.040 | CD | EX11 | AE | C03 | - Experiencia en desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración, en materia de organización y gestión de servicios. - Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del Concurso. | 3 4 | | Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos. |

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

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

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

DIVISION DE
GESTION
TECNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

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

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

.....

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

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

(Lugar, fecha y firma.)

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

ANEXO III

Puestos de trabajo solicitados

(Por orden de preferencia)

DNI:
 Apellidos:
 Nombre:

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

(Lugar, fecha y firma.)



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: | N.R.P.: |
| Administración a la que pertenece: (1) | Titulaciones Académicas: (2) |
| Grupo: | |

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO En Madrid, a

Observaciones (11)**INSTRUCCIONES**

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

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

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

Don

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

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

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

(Firma y sello.)

MINISTERIO DE DEFENSA

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

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

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

ANEXO**Tribunal Instituto Politécnico número 1**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vocales prueba 4

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

Vocales prueba 5

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

Tribunal Instituto Politécnico número 2

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

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

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

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

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

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

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

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