

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

2437 *RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se hace pública la Comisión de Valoración de los concursos de traslado de Médicos Forenses para los Institutos de Medicina Legal de País Vasco, Valencia, Castellón, Alicante y Navarra.*

De conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses y de acuerdo con lo previsto en las bases de las convocatorias contenidas en la Orden de 27 de diciembre de 2001, del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social de la Comunidad Autónoma del País Vasco y Resoluciones de la misma fecha de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Valenciana y de la Dirección General de Justicia del Departamento de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad Foral de Navarra, por los que se convocan a concursos de traslado, plazas vacantes de Médicos Forenses en los Institutos de Medicina Legal de País Vasco, Valencia, Castellón, Alicante y Navarra, donde se dispone que la evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración nombrada por el Ministerio de Justicia.

Esta Secretaría de Estado de Justicia ha resuelto hacer pública la composición de la referida Comisión de Valoración, que es la siguiente:

Comisión de Valoración titular:

Presidenta: Doña María Eulalia Bello Varela, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Vocales: Doña Julia Artal Castells, funcionaria grupo A, destinada en la Comunidad Autónoma Valenciana; doña Milagros Arbellá Lasunción, Médico Forense; don Antonio Gómez García, Técnico Facultativo; doña Ana Isabel Legidos Jamilena, Médico Forense, y don Juan Miguel Monge Pérez, Médico Forense.

Secretaria: Doña Pilar Echevarría de Rada, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Comisión de Valoración suplente:

Presidenta: Doña Blanca Burgos Ballesteros, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Vocales: Doña Begoña Otazua Butrón, funcionaria grupo A, destinada en la Comunidad Autónoma del País Vasco; doña Leonor Ladrón de Guevara Guerrero, Médico Forense; doña María Teresa Lallana Dupla, Médico Forense; doña María Pilar Amestoy Jurado, Médico Forense, y doña Ana Aizcorbe Arroyo, Médico Forense.

Secretaria: Doña Pilar Sánchez Fernández, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante esta Secretaría de Estado, en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses. El plazo se contará a partir del día siguiente de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución.

Madrid, 30 de enero de 2002.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 29 de octubre de 1996), el Director general

de Relaciones con la Administración de Justicia, Carlos Lesmes Serrano.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

MINISTERIO DEL INTERIOR

2438 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos C y D vacantes en la Dirección General de la Policía.*

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

Esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducción por la ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puesto en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de

Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

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

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

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

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

- Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

Méritos

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

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7,5 puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo V.

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

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

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado Séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el Grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la Base Quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de Reconocimiento de Grado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General

del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía, por los Secretarios Técnicos cuando se trate de servicios centrales, y por los Secretarios Generales de las Unidades de Destino de los concursantes, cuando se trate de órganos periféricos.

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

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

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes Escalas, asimismo

dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

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

6. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

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

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

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

Siete en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse seis miembros en representación de las Centrales Sindicales CC.OO., CSI-CSIF, UGT, USO, ELA-STV y CIGA, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo 31, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que interesado el preceptivo informe por la Autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

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

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

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

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

4. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

7. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 25 de enero de 2002.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

ANEXO I

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
1	1	<u>DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA CENTRALES</u> SUBDIRECCION OPERATIVA MADRID	Jefe Negociado N18	007	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
2	1	MADRID	Jefe Negociado N16	010	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
3	2	MADRID	Jefe Negociado N14	012	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
4	1	MADRID	Auxiliar Información N12	014	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano, - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
5	2	MADRID	Auxiliar Oficina N12	016	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
6	1	<u>SUBDIRECCION GENERAL DEL GABINETE TECNICO</u> MADRID	Jefe Negociado N16	011	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C14 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos - Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
7	1	MADRID	Jefe Negociado Información N14	019	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano, - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
8	2	MADRID	Auxiliar Información N12	015	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano, - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
9	4	MADRID	Auxiliar Oficina N12	016	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos
10	4	MADRID	Jefe Negociado Información N16	005	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
11	1	MADRID	Jefe Negociado N16	006	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
12	5	MADRID	Jefe Negociado Información N14	008	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
13	1	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
14	25	MADRID	Auxiliar Información N12	012	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público, expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
15	2	MADRID	Auxiliar Oficina N12	014	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
		<u>COMISARÍA GENERAL DE INFORMACIÓN</u>											

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
16	2	MADRID	Jefe Negociado N18	004	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
17	2	MADRID	Jefe Negociado N16	005	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
18	7	MADRID	Jefe Negociado N14	007	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
19	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	010	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
20	1	MADRID	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	011	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

COMISARIA GENERAL
DE POLICIA
CIENTIFICA

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
21	1	MADRID	Jefe Negociado N16	004	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
22	2	MADRID	Jefe Negociado Coordinación Secretaria N18	015	18	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
23	1	MADRID	Jefe Negociado N18	004	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
24	2	MADRID	Jefe Negociado N16	006	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
25	1	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
26	1	MADRID	Auxiliar Oficina N12	012	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos
27	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	013	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
28	1	MADRID	Jefe Negociado Información N18	005	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
29	2	MADRID	Jefe Negociado N18	007	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
30	1	MADRID	Jefe Negociado Información N16	008	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
31	1	MADRID	Jefe Negociado N16	009	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.)

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
32	2	MADRID	Jefe Negociado N14	012	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C12 C13 C14 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
33	1	MADRID	Auxiliar Información N12	015	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
34	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	016	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
35	1	MADRID	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	020	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
36	4	MADRID	Jefe Negociado N16	007	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.

DIVISION DE
FORMACION Y
PERFECCIONAMIENTO

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
37	1	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
38	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	012	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
39	1	MADRID	Jefe Negociado Información N18	015	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
40	2	MADRID	Jefe Negociado N18	005	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos
41	1	MADRID	Jefe Negociado Información N16	016	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
42	1	MADRID	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	020	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
43	2	MADRID	Jefe Negociado N16	006	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
44	8	MADRID	Jefe Negociado N14	009	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
45	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	013	12	743,40 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
46	1	MADRID	Jefe Negociado Información N18	015	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

DIVISION DE
COORDINACION
ECONOMICA Y
TECNICA

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
47	2	MADRID	Jefe Negociado N18	016	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
48	5	MADRID	Jefe Negociado N16	018	16	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
49	1	MADRID	Jefe Negociado Información N14	020	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora directamente al público en materias propias de su Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
50	11	MADRID	Jefe Negociado N14	022	14	752,52 €	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
51	3	MADRID	Auxiliar Oficina N12	027	12	743,40 €	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
SERVICIOS PERIFERICOS													
COMISARÍA PROVINCIAL DE ALAVA													

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
52	1	VITORIA	Jefe Negociado Información N14	005	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
53	1	VITORIA	Jefe Negociado N.14	006	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
54	1	VITORIA	Auxiliar Información N12	009	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
55	1	VITORIA	Auxiliar de Oficina N12	010	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos
56	2	COMISARÍA PROVINCIAL DE ALBACETE ALBACETE	Jefe Negociado Información N14	004	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
57	1	ALICANTE	Jefe Negociado N18	003	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
58	1	ALICANTE	Auxiliar Información N12	033	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
59	3	ALICANTE	Auxiliar Oficina N12	036	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos
60	1	Comisaría Local de Elche ELCHE	Auxiliar Información N12	032	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
61	1	COMISARIA PROVINCIAL ALMERIA ALMERIA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N18	018	18	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
62	2	ALMERIA	Auxiliar Oficina N12	012	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
63	1	COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	010	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
64	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE EXTRAMADURA. BADAJOS	Jefe Negociado N14	009	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
65	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES PALMA DE MALLORCA	Jefe Negociado N18	006	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
66	1	PALMA DE MALLORCA	Auxiliar Información N12	028	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 3	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
67	1	PALMA DE MALLORCA	Auxiliar Oficina N12	031	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1	- Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
										C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
68	1	Comisaría Local de Manacor MANACOR	Jefe Negociado Información N14	014	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
69	2	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUNA BARCELONA	Jefe Negociado Información N16	015	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
70	1	BARCELONA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	153	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
71	3	BARCELONA	Jefe Negociado N16	016	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro.	6	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
72	1	BARCELONA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N14	155	14	1.637,52 €	CD	EX11	AE	C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
73	7	BARCELONA	Jefe Negociado N14	041	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
74	12	BARCELONA	Auxiliar Información N12	082	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
75	1	BARCELONA	Auxiliar Secretaría N12	156	12	1.637,52 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
76	10	BARCELONA	Auxiliar Oficina N12	144	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
											- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
77	1	Comisaría Local de Badalona BADALONA	Jefe Negociado Información N16	010	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
78	1	Comisaría Local de Hospitalet de Llobregat HOSPITALET	Jefe Negociado Información N14	035	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
79	1	Comisaría Local de Mataró MATARÓ	Jefe Negociado Información N16	014	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
80	2	MATARÓ	Jefe Negociado Información N14	019	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
81	1	Comisaría Local de El Prat de Llobregat EL PRAT DE LLOBREGAT	Auxiliar Información N12	076	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
82	1	Comisaría Local de Sta. Coloma de Gramanet STA COLOMA GRAMANET	Jefe Negociado Información N16	008	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
83	1	Comisaría Local de Sardanayola SARDANYOLA	Jefe Negociado Información N14	017	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
84	2	CÁDIZ Comisaría Local de Algeciras	Auxiliar Información N12	026	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
85	1	ALGECIRAS	Auxiliar Oficina N12	028	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
86	1	Comisaría Local de Jerez de la Frontera JEREZ DE LA FRONTERA	Jefe Negociado N18	037	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.).

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
87	1	JEREZ DE LA FRONTERA	Auxiliar Información N12	025	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
88	1	Comisaría Local de la Línea de la Concepción LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	Jefe Negociado Información N14	050	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
89	3	LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	Auxiliar Información N12	027	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
90	1	Comisaría Local de San Fernando SAN FERNANDO	Jefe Negociado Información N14	007	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
91	1	Comisaría Local de Sanlúcar de Barrameda. SANLÚCAR DE BARRAMEDA	Auxiliar Oficina N12	053	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
92	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON CASTELLÓN	Auxiliar Información N12	011	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
93	1	Comisaría Local de Villarreal de los Infantes VILLARREAL DE LOS INFANTES	Auxiliar Información N12	016	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
94	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CEUTA CEUTA	Jefe Negociado Información N14	004	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
95	1	CEUTA	Jefe Negociado Información N14	013	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
96	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL CIUDAD REAL	Auxiliar Información N12	017	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03	- Experiencia en atención directa al ciudadano	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I.,

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
97	2	Comisaría Local de Puertollano PUERTOLLANO	Auxiliar Oficina N12	018	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
98	1	Comisaría Local de Valdepeñas VALDEPEÑAS	Auxiliar Secretaria N12	029	12	1.637,52 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
99	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA CORDOBA	Jefe Negociado N14	008	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
100	1	CORDOBA	Auxiliar Oficina N12	014	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
101	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GALICIA A CORUÑA	Jefe Negociado Información N16	007	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
102	2	A CORUÑA	Auxiliar Oficina N12	027	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
103	1	Comisaría Local de El Ferrol EL FERROL	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	045	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
104	1	EL FERROL	Auxiliar Oficina N12	024	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
105	1	Comisaría Local de Santiago de Compostela SANTIAGO DE COMPOSTELA	Jefe Negociado Información N16	006	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
111	1	GRANADA	Jefe Negociado N16	007	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
112	2	GRANADA	Auxiliar Información N12	017	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
113	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado Información N14	009	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
114	3	SAN SEBASTIAN	Auxiliar Información N12	020	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
115	1	COMISARIA Local de Irún	Auxiliar Información N12	019	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
116	1	HUELVA	Auxiliar Oficina N12	013	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
117	1	JAEN Comisaría Local de Linares	Auxiliar Información N12	024	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
118	1	COMISARÍA PROVINCIAL DE LEÓN LEÓN	Jefe Negociado Información N16	003	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
119	1	Comisaría Local de Astorga ASTORGA	Auxiliar Información N12	029	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
120	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LLEIDA LLEIDA	Jefe Negociado N14	007	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
121	1	LLEIDA	Auxiliar Información N12	010	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C13 C14 C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
122	1	LLEIDA	Auxiliar Oficina N12	012	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
123	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA RIOJA	Jefe Negociado Información N14	004	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
124	2	LOGROÑO	Auxiliar Información N12	008	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
125	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO	Jefe Negociado Información N14	006	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

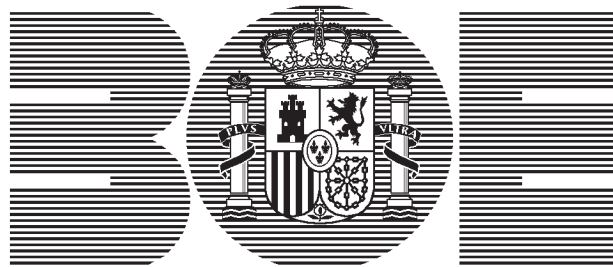
NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
126	1	MADRID	Jefe Negociado Información N18	005	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
127	1	MADRID	Jefe Negociado Información N16	006	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
128	4	MADRID	Jefe Negociado Información N14	028	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
129	2	MADRID	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N14	117	14	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
130	6	MADRID	Jefe Negociado N14	038	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
131	30	MADRID	Auxiliar Información N12	074	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
132	1	MADRID	Auxiliar de Secretaría N12	119	12	1.657,52 €	D	EX11	AE	C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
133	7	MADRID	Auxiliar Oficina N12	089	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
134	1	Comisaría Local de Alcaldía de Henares ALCALÁ DE HENARES	Auxiliar Oficina N12	091	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
135	1	Comisaría Local de Alcobendas ALCOBENDAS	Jefe Negociado Información N14	035	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
136	1	ALCOBENDAS	Auxiliar Información N12	077	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
137	1	Comisaría Local de Coslada San Fernando COSLADA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	109	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C09 C10 C11 C13	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
138	1	COSLADA	Auxiliar Oficina N12	092	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
139	1	COSLADA	Auxiliar Oficina N12	099	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
140	1	Comisaría Local de Getafe GETAFE	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N16	110	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
141	2	GETAFE	Auxiliar Oficina N12	086	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro.	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
142	1	Comisaría Local de Móstoles	Auxiliar Oficina N12	082	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
143	1	Comisaría Local de Parla	Auxiliar Oficina N12	088	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
144	1	COMISARIA PROVINCIAL DE MALAGA	Jefe Negociado Información N18	004	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias.
145	1	MÁLAGA	Jefe Negociado N16	010	16	1.115,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
146	1	MÁLAGA	Jefe Negociado N14	018	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
147	1	MÁLAGA	Auxiliar Información N12	032	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
148	1	MÁLAGA	Auxiliar Oficina N12	034	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
149	1	Comisaría Local de Fuengirola FUENGIROLA	Jefe Negociado Información N14	058	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
150	1	FUENGIROLA	Auxiliar Secretaría N12	063	12	1.637,52 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Confecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
151	1	Comisaría Local de Marbella MARBELLA	Auxiliar Información N12	033	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLII

JUEVES 7 DE FEBRERO DE 2002

NÚMERO 33

FASCÍCULO SEGUNDO

**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE
SEGURIDAD POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO
GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS
DE TRABAJO ADSCRITOS A LOS GRUPOS C Y D VACANTES
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA**

ANEXO I

(Continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
152	1	Comisaría Local de Torremolinos TORREMOLINOS	Jefe Negociado Información N16	006	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
153	1	TORREMOLINOS	Auxiliar Información N12	056	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expediendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
154	1	COMISARÍA PROVINCIAL DE MELILLA MELILLA	Jefe Negociado Información N14	004	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
155	1	MELILLA JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MURCIA Comisaría Local de Cartagena	Auxiliar Oficina N12	009	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
171	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	Jefe Negociado Información N16	007	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
172	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	Jefe Negociado N16	008	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
173	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	Jefe Negociado N14	013	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
174	1	Comisaría Local de la Laguna LA LAGUNA	Auxiliar Información N12	024	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
175	1	Comisaría Local de Puerto de la Cruz PUERTO DE LA CRUZ	Jefe Negociado Información N14	011	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	IAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO FUERZO TRABAJO	COD RPI	NIV	COMPLEJ. ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL FUERZO
176	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	Jefe Negociado Información N14	010	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
177	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SEGOVIA	Jefe Negociado N14	005	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
178	1	SEGOVIA	Auxiliar Oficina N12	009	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
179	1	SEVILLA	Jefe Negociado Información N18	004	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
180	1	SEVILLA	Jefe Negociado N16	007	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
181	3	SEVILLA	Jefe Negociado Información N14	009	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
182	1	SEVILLA	Jefe Negociado N14	016	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
183	6	SEVILLA	Auxiliar Información N12	026	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
184	4	SEVILLA	Auxiliar Oficina N12	035	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
185	1	Comisaría Local de Coria del Río CORIA DEL RÍO	Auxiliar Información N12	033	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
186	1	CORIA DEL RÍO	Auxiliar Secretaría N12	050	12	1.637,52 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita directamente la documentación oficial que se recibe o sale en de la Unidad. - Confitecciona escritos oficiales, recoge directamente la documentación que se recibe y la hace llegar a los Negociados correspondientes, atiende llamadas telefónicas, formaliza expedientes, etc.)

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
187	1	Comisaría Local de Dos Hermanas	Jefe Negociado Información N14	010	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
188	1	Comisaría Local de Écija	Auxiliar Información N12	031	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
189	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SORIA	Jefe Negociado Información N16	003	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
190	1	COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA	Jefe Negociado Coordinación Secretaría N18	023	18	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
191	1	TARRAGONA	Jefe Negociado N14	007	14	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.)

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
192	1	TARRAGONA	Auxiliar Oficina N12	016	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C13	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6	- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
193	1	COMISARIA PROVINCIAL DE TERUEL	Jefe Negociado Información N16	002	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes, y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
194	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE TOLEDO	Auxiliar Información N12	012	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
195	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	Jefe Negociado Información N18	004	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
196	1	VALENCIA	Jefe Negociado Información N16	007	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
197	1	VALENCIA	Jefe Negociado N16	009	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
198	2	VALENCIA	Jefe Negociado Información N14	017	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
199	3	VALENCIA	Auxiliar Información N12	043	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
200	1	VALENCIA	Auxiliar Oficina N12	064	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
201	1	Comisaría Local de Játiva JATIVA	Jefe Negociado Información 14	011	14	2.120,52 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
202	1	VALLADOLID Comisaría Local de Medicina del Campo	Auxiliar Información N12	012	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
203	1	MEDINA DEL CAMPO	Auxiliar de Oficina N12	016	12	1.104,48 €	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra, archiva y distribuye directamente la correspondencia y expedientes que entran y salen de la Unidad, transcribe escritos, atiende llamadas telefónicas, transmite y recoge Fax, telex, etc. - Materializa la formalización de expedientes administrativos de la Unidad. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
204	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DEL PAIS VASCO BILBAO	Jefe Negociado Información N18	004	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende y asesora al público en materias de expedición/renovación de D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
205	1	BILBAO	Jefe Negociado N18	005	18	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
206	3	BILBAO	Auxiliar Información N12	028	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	6 3 1	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
207	1	COMISARÍA PROVINCIAL DE ZAMORA	Auxiliar Información N12	009	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C13 C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Utiliza medios informáticos para sus cometidos. - Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
208	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ARAGON ZARAGOZA	Jefe Negociado Coordinación Secretarías N16	027	16	1.646,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de coordinación de secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Registra y tramita la documentación oficial que se recibe o sale en/de la Unidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dicha tramitación (escritos, notificaciones, reparto de la documentación a los Negociados correspondientes, formalización de expedientes, etc.) - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
209	2	ZARAGOZA	Jefe Negociado N16	007	16	1.113,60 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C13 C14	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	6 4	- Tramita y controla la documentación y formalización de expedientes que entran y salen de la Unidad (Registro, archivo de la misma, distribución entre las dependencias y negociados, escritos, etc.) - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
210	1	Comisaría Local de Calatayud CALATAYUD	Auxiliar Información N12	025	12	2.111,40 €	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06 C07 C09 C10 C11 C13	- Experiencia en atención directa al ciudadano - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Atiende directamente al público expidiendo/renovando D.N.I., Pasaportes y/o documentación de Extranjeros. - Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. - Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Resolución de fecha _____ B.O.E.

N.I.F.:

.....

N1 REGISTRO DE PERSONAL:

.....

N1 PUESTOS SOLICITADOS:

(Según Anexo III)

.....

APELLIDOS:

.....

NOMBRE:

.....

FECHA DE NACIMIENTO:

.....

TELÉFONO: (Con Prefijo)

.....

DOMICILIO:

.....

CÓDIGO POSTAL:

.....

LOCALIDAD:

.....

OPTA POR LA BASE TERCERA 3.g (SI/NO)

.....

SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)

(Base Cuarta.3)

.....

EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:

.....

SE ACOGE A LA BASE TERCERA.6 (SI/NO)

(Destino previo cónyuge)

.....

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)

.....

EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:

.....

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la solicitud del otro funcionario sin condiciona la petición (Base Cuarta.3)

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

Certificado/s que acrediten 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.).

Solicitud de valoración del puesto de origen en el supuesto de comisión de servicios (Base Tercera.3)

(Lugar, fecha y firma)

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN
 MINISTERIO DEL INTERIOR
 C/AMADOR DE LOS RIOS N1 7 -28010- MADRID.

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)****N.I.F.:****APELLIDOS:****NOMBRE:**

ORDEN DE PREFERENCIA	N1 ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (PRIMERA COLUMNA ANEXO I)	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA



D/Dña.:

Cargo:

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

**ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado...:		Fecha terminación período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares. Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99:		
Fecha de Cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo:(3)
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CURSOS

- C01. Cursos en materia de Información y Atención al Público.
- C02. Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal.
- C03. Windows.
- C04. Cursos en materia de Pasaportes y/o Extranjeros.
- C05. Cursos en materia de D.N.I.
- C06. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- C07. Cursos en materia de Organización del Estado.
- C08. Cursos en materia de Gestión Económica y Presupuestaria.
- C09. Excell.
- C10. Access.
- C11. Wordperfect o Word.
- C12. Seguridad Privada.
- C13. Power Point
- C14. Archivo

A N E X O VI
(Base Quinta.1)

Don
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

C E R T I F I C O :

Que el funcionario/a D./D0.
....., con
N.R.P., ha estado destinado en
..... desde
el hasta el, ocupando el puesto de trabajo de
....., y desempeñando durante ese tiempo las
siguientes funciones:

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

Y para que conste, expido la presente en, a de
de dos mil dos.

(Firma y Sello)