

Esta Subsecretaría acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición tanto por el sistema general de acceso libre como por el de promoción interna por orden de puntuación obtenida, que figura en el anexo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda), dentro del plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 7 de marzo de 2000.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

ANEXO

Lista de opositores aprobados Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado. Promoción interna

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
Rubio Benito, Magdalena	5.275.356	91,66
Lidón Gámez, Eva María	51.061.516	88,14
Duque Santamaría, Laura Pilar	46.885.155	84,35
Montalvo Reuelta, Carlos Ignacio	50.849.659	79,94
Blázquez Muñoz, Miriam	53.039.091	79,70
Pérez-Carro Fole, María Aurora	33.319.579	76,17
Gullón Ojesto, María Paloma	9.790.041	73,99
Lecina López, Sonia Patricia	38.116.981	72,11
Belando Barceló, Cristina	18.997.053	71,60

Lista de opositores aprobados Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado. Turno libre

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
Castillo García, Javier	21.478.217	85,71
Suárez Cuendias, María Teresa	11.818.992	73,06

MINISTERIO DEL INTERIOR

5618 *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2000, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se hace pública la lista definitiva de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, especialidades de Juristas y Psicólogos, mediante el proceso específico de promoción interna, convocadas por Orden de 26 de noviembre de 1999.*

Por Resolución de 26 de enero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de febrero), del Director general de Instituciones

Penitenciarias, se hace pública la lista de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de ingreso en el Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, especialidades de Juristas y Psicólogos, mediante el proceso específico de promoción interna, convocadas por Orden de 26 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre).

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, expirado el plazo de diez días hábiles para poder subsanar el defecto o la omisión que en su día motivó la exclusión en las listas mencionadas anteriormente, se acuerda aprobar el listado definitivo de admitidos y excluidos que no sufre ninguna modificación con respecto a las provisionales, al no producirse ninguna subsanación en los mismos.

Al mismo tiempo, se establece que la lista de aspirantes que han quedado definitivamente excluidos será expuesta en los centros penitenciarios, en las Delegaciones del Gobierno, en las Comunidades Autónomas, Subdelegaciones del Gobierno en las provincias, en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, los cuales se adjuntan en el anexo I.

Frente a los actos de exclusión definitivos dictados por la autoridad convocante, podrán los aspirantes, potestativamente, interponer recurso de reposición ante esta autoridad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución o ser impugnada directamente ante la Audiencia Nacional, pudiendo, en este caso, interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 8 de marzo de 2000.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

Ilmos. Sres. Presidentes de los Tribunales.

5619 *RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2000, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos B, C y D, vacantes en la Dirección General de la Policía.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el capítulo II del título III 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 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, con arreglo a 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, introducido 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 exclusivamente:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales de cualquier Ministerio, organismo autónomo, ente público o entidad gestora excepto en el Organismo Jefatura Central de Tráfico.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las provincias de Cádiz, Girona, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid y Málaga, sólo podrán concursar a los puestos situados en su respectiva provincia.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife sólo podrán concursar a los puestos situados en Las Palmas.

Los puestos situados en las provincias de A Coruña, Álava, Ávila, Cantabria, Castellón, La Rioja, Lleida, Lugo, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Soria, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva de puesto en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: Asturias, Burgos, Huesca, León, Salamanca, Segovia o Teruel.

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

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

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

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar

sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios reingresados al servicio activo mediante adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el presente concurso solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Méritos

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

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

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tres o más años: Cinco puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Resolución, se otorgarán 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados 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 Subdirección General de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Requisitos y documentación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

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

Siete en representación de la Administración, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal, a los que podrán adicionarse seis miembros en representación de las centrales sindicales CC.OO., CSI-CSIF, UGT, ELA-STV, CIGA, y USO, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo tercero, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

La Comisión de Valoración 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 Admi-

nistración 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 cuatro sobre la suma de méritos comunes y específicos.

Resolución

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

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, salvo en el caso de aquellas situaciones que conllevan reserva del puesto de trabajo.

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

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si 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 Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

8. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 17 de marzo de 2000.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

ANEXO I

NÚM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. RPT.	NIV.	COMPLEM. EJECUT.	GR.	CUERPO	ADM.	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	Jefe Sección Archivo	002	20	357,012	BC	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de trabajos de gestión documental propios de la Unidad (clasificación, registro y archivo de documentos). - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
2	1	MADRID	Jefe Sección Asuntos Generales	004	20	357,012	BC	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de trabajos de gestión de personal y de documentación propia de la Unidad. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
3	1	MADRID	Jefe Negociado N.18	007	18	100,308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
4	1	MADRID	Auxiliar Oficina	016	12	100,308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR.	GRUPO	ADM	CURSO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	1	<u>GABINETE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</u> MADRID	Jefe Negociado Información	006	18	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
6	1	MADRID	Jefe Negociado	011	16	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
7	5	MADRID	Auxiliar Información	015	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público.
8	1	<u>COMISARIA GENERAL DE INFORMACIÓN</u> MADRID	Jefe Negociado	005	16	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
9	10	MADRID	Jefe Negociado	007	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
10	2	MADRID	Auxiliar Oficina	010	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

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	006	16	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
12	6	MADRID	Jefe Negociado	009	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
13	6	MADRID	Auxiliar Oficina	012	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
14	1	MADRID	Jefe Negociado Información	011	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
15	1	MADRID	Jefe Negociado	012	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
16	1	MADRID	Auxiliar Información	015	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR.	GRUPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
17	5	MADRID	Auxiliar Oficina	016	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERIA Y DOCUMENTACION											
18	1	MADRID	Jefe Sección Información	002	20	442.236	BC	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación de Grupos de trabajo que realicen funciones de atención y asesoramiento al público en materias propias de la Unidad. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
19	3	MADRID	Jefe Negociado Información	005	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
20	1	MADRID	Jefe Negociado	006	16	100.308	CD	EX11	AE	C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
21	2	MADRID	Jefe Negociado Información	008	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
22	3	MADRID	Jefe Negociado	009	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIAL	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
23	30	MADRID	Auxiliar Información	012	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público.
24	2	MADRID	Jefe Negociado	006	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
25	2	MADRID	Auxiliar Oficina	008	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
26	1	MADRID	Jefe Negociado	005	18	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
27	10	MADRID	Jefe Negociado	009	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
28	5	MADRID	Auxiliar Oficina	012	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. NPT	NIV	COMPLIM. ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN. MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
29	1	MADRID	Jefe Oficina Enlace	004	18	357.012	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de: - Coordinación de la gestión de procesos selectivos y de formación continua de funcionarios. - Coordinación de Unidades Administrativas dependientes del Centro Directivo. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Funciones de apoyo a la Jefatura de la División. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
30	1	AVILA	Jefe Negociado	005	18	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
31	3	MADRID	Jefe Negociado	009	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
32	1	AVILA	Jefe Negociado	009	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
33	2	MADRID	Jefe Sección	013	20	100.308	BC	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de recursos económicos y técnicos en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPERM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
34	1	MADRID	Jefe Negociado	016	18	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
35	3	MADRID	Jefe Negociado	018	16	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
36	1	MADRID	Jefe Negociado Información	020	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en atención y asesoramiento al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
37	8	MADRID	Jefe Negociado	022	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo, registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
38	2	EL ESCORIAL	Jefe Negociado	022	14	100.308	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo, registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
39	2	MADRID	Auxiliar Oficina	027	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo, registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	CDP RPT	NIY	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
40	1	EL ESCORIAL	Auxiliar Oficina	027	12	100.308	D	EX11	AE	C03 C06 C07 C08 C09 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo, registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
		<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u>											
		COMISARIA PROVINCIAL ALAVA											
41	1	VITORIA	Jefe Negociado	006	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
42	1	VITORIA	Auxiliar Información	009	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
43	1	ALICANTE	Jefe Negociado Información	007	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
44	1	ALICANTE	Jefe Negociado	016	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
45	1	ALICANTE	Auxiliar Información	033	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
46	1	Comisaria Local de Elda	Auxiliar Información	030	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
47	1	COMISARIA PROVINCIAL ALMERIA	Auxiliar Información	010	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
48	2	ALMERIA	Auxiliar Oficina	012	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
49	1	Comisaria Local de El Egido-Dalias	Auxiliar Información	011	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
50	1	COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA	Auxiliar Información	009	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y 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
51	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE EXTREMADURA BADAJOZ	Auxiliar Información	018	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
52	1	Comisaría Local de Almendralejo ALMENDRALEJO	Auxiliar Oficina	030	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
53	1	Comisaría Local de Don Benito DON BENITO	Auxiliar Información	029	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
54	1	Comisaría Local de Ibiza IBIZA	Jefe Negociado Información	008	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PLN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
55	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUÑA	Jefe Negociado Información	005	18	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
56	2	Comisaría Local de Tarrasa	Auxiliar Información	090	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
57	1	CASTELLON Comisaría Local de Villarreal de los Infantes	Jefe Negociado Información	005	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
58	2	CIUDAD REAL Comisaría Local de Valdepeñas	Auxiliar Información	025	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NÚM. ORDEN	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. RTI	NIV.	COMPL. ESPECIF.	GR.	CUFRPO	ADM.	CURSO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
59	1	VALDEPEÑAS	Auxiliar Oficina	020	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
60	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CORDOBA	Jefe Negociado Información	007	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
61	2	CORDOBA	Auxiliar Información	012	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
62	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GALICIA A CORUÑA	Jefe Negociado Información	011	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
63	1	A CORUÑA	Jefe Negociado	012	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RUT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
64	1	Comisaría Local de El Ferrol	Jefe Negociado	030	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
65	1	Comisaría Local de Santiago de Compostela	Jefe Negociado	044	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
66	1	COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA	Auxiliar Oficina	009	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
67	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA ORIENTAL	Jefe Negociado Información	010	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	GRUPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
68	1	GRANADA	Auxiliar Información	017	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
69	1	Comisaría Local de Baza	Auxiliar Oficina	019	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
70	2	COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA	Auxiliar Información	008	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
71	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado Información	002	18	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
72	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado Información	026	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
73	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado Información	009	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLERM ESPECIE	GR	GRUPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
74	1	SAN SEBASTIAN	Auxiliar Información	020	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
75	1	Comisaría Local de Irún	Jefe Negociado Información	008	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
76	1	HUELVA Puesto Fronterizo de Ayamonte	Jefe Negociado Información	004	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
77	1	LLEIDA Comisaría Local de Seu d'Urgell	Auxiliar Oficina	013	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
78	2	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA RIOJA	Jefe Negociado Información	004	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
79	1	LUGO Comisaria Local de Monforte de Lemos	Auxiliar Información	011	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
80	3	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID	Jefe Negociado Información	028	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
81	1	Comisaria Local Alcala de Henares ALCALA DE HENARES	Jefe Negociado Información	036	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM 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 Alcobendas	Jefe Negociado Información	035	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
83	1	Comisaría Local de Fuenlabrada	Auxiliar Oficina	087	12	100.308	D	EX11	AE	CO2 CO3 CO7 CO8 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
84	1	MALAGA Comisaría Local de Torremolinos	Jefe Negociado Información	014	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
85	1	MURCIA Comisaría Local Yecla	Jefe Negociado	041	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD REP	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
86	1	OURENSE Puesto Fronterizo Padrenda-Puente Barjas	Jefe Negociado Información	005	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
87	1	COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA	Auxiliar Información	009	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
88	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE NAVARRA	Auxiliar Oficina	016	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
89	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANARIAS	Jefe Negociado Información	007	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM. ORDEN	YAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM.	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN. MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
90	1	LAS PALMAS	Jefe Negociado	008	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
91	1	LAS PALMAS	Auxiliar Información	021	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
92	1	PONTEVEDRA	Jefe Negociado	034	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
93	1	PONTEVEDRA	Auxiliar Información	035	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
94	1	VIGO	Auxiliar Oficina	033	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUBRFO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
95	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANTABRIA SANTANDER	Jefe Negociado	006	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
96	1	SANTANDER	Auxiliar Información	011	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
97	1	SANTANDER	Auxiliar Oficina	013	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
98	1	SEVILLA	Jefe Negociado	007	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
99	1	SEVILLA	Jefe Negociado Información	009	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
100	1	SEVILLA	Jefe Negociado	016	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIY	COMPLEM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
101	5	SEVILLA	Auxiliar Información	026	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
102	5	SEVILLA	Auxiliar Oficina	035	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
103	1	Comisaría Local de Coria del Río CORIA DEL RIO	Auxiliar Información	033	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
104	1	COMISARIA LOCAL DE MORÓN DE LA FRONTERA MORON DE LA FRONTERA	Auxiliar Información	030	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
105	1	COMISARIA PROVINCIAL DE SORIA SORIA	Auxiliar Información	008	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PIUN MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
106	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	Jefe Negociado Información	007	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
107	1	Comisaría Local de Gandia	Auxiliar Oficina	074	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
108	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA Y LEON	Jefe Negociado Información	006	16	357.012	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
109	1	VALLADOLID	Jefe Negociado Información	008	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
110	3	VALLADOLID	Auxiliar Información	013	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4...	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y 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
111	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DEL PAIS VASCO BILBAO	Jefe Negociado	011	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
112	1	BILBAO	Jefe Negociado Información	012	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
113	2	BILBAO	Auxiliar Oficina	032	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.
114	1	ZAMORA Comisaría Local de Alcañices ALCAÑICES	Jefe Negociado Información	004	14	319.104	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público. Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
115	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado	007	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD AGT	NIV	COMPLEM ESPECIE	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX.	DESCRIPCION DEL PUESTO
116	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado	010	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
117	1	ZARAGOZA	Auxiliar Información	014	12	319.104	D	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C10 C11 C12	- Experiencia en atención directa al público. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atención y asesoramiento al público en materia de D.N.I.; Pasaportes y Extranjeros.
118	1	ZARAGOZA	Auxiliar Oficina	015	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C03 C07 C08 C10 C11 C12	- Experiencia en funciones de trámite en la elaboración de expedientes administrativos, archivo y registro. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Realiza las tareas propias de su Cuerpo.



D/Dña.:

Cargo:

**ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

