

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**10198** *Resolución de 2 de julio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía.*

El Ministerio del Interior estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, en la Dirección General de la Policía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, todo ello de acuerdo con las siguientes bases de la convocatoria.

Estas bases se ajustan a las previsiones contenidas en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20).

*Primera. Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Las claves AE, AM, A3, EX11, A.P. y MA3, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

AM: Puesto de trabajo que puede ser desempeñado por funcionarios de las Comunidades Autónomas adheridas al Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos de las Administraciones Públicas.

A3: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

MA3: Puestos de prestación directa y específica de servicio a los ciudadanos. Medida A3 de Fondos Adicionales 2007-2009.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR anteriormente citada.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia,

los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

## Segunda. *Condiciones de participación*

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las condiciones que para cada caso se establecen en los apartados siguientes:

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

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- c) Hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

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 que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo tienen la obligación de participar en el presente concurso si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando dicho puesto, aunque no necesariamente en el primer lugar de su orden de preferencia.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (art. 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber

transcurridos dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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 Política Territorial y Función Pública, 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.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se presentarán por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, salvo lo establecido en los párrafos siguientes de esta base, 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».

La presentación de la solicitud por el Portal Funciona requerirá la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI electrónico, certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o tarjeta profesional).

Se facilitará a los empleados públicos las oportunas instrucciones para cumplimentar y presentar las solicitudes telemáticas, así como el apoyo necesario para solventar los problemas técnicos o incidencias que dificulten la cumplimentación de la solicitud por vía telemática. En caso de que no fuera posible solventar la incidencia planteada, se establecerá el mecanismo oportuno para que la solicitud sea tramitada por los procedimientos que la Administración considere más adecuados para garantizar su presentación en tiempo y forma.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, dirigido a la Subsecretaría del Interior, Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.

b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar copia de la documentación que lo acredite.

c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.

d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

e) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.

f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al Portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes 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.

3. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

4. Para la participación en el presente concurso se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales.

Anexo IV: Memoria (una por cada uno de los puestos solicitados).

Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, 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 presentada por ambos. Los funcionarios incluidos en la base tercera.2, que se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas. Si la renuncia es parcial, se podrá realizar hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso, de la cual se dará publicidad con suficiente antelación. Si es total (implica el desistimiento de la solicitud incluyendo la totalidad de los puestos solicitados), se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación y se anunciará en la página web del Ministerio del Interior ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos descritos en el punto 2 de esta base.

8. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.



9. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de admitidos y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

*Cuarta. Documentación justificativa.*

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 habrán de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad habrá de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III, 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 y Direcciones Insulares, 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. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

4. Respecto al personal en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas (anterior situación de servicio en Comunidades Autónomas), dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

5. Las certificaciones del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de una Comunidad Autónoma deberán ser expedidas 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.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

7. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

8. Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de cualquier situación administrativa distinta a la de servicio activo acompañarán a su solicitud, declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público. En el caso de funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar, además, certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

9. Acreditación de los méritos específicos adecuados al puesto. Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones de las funciones desempeñadas. Dichas certificaciones deberán ser expedidas:

– En el ámbito de la Dirección General de la Policía, por los Secretarios Generales cuando se trate de Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales provinciales cuando se trate de Órganos Periféricos.

– En el ámbito de la Dirección General de la Guardia Civil, por el General de la Jefatura de Personal, tanto cuando se trate de Servicios Centrales como de Órganos Periféricos.

– En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que aleguen méritos específicos por las funciones desempeñadas en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., los certificados acreditativos de tales méritos específicos deberán ser expedidos por el responsable de recursos humanos de la misma.

– En otros supuestos no contemplados en los apartados anteriores, dichos certificados deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino donde el solicitante desempeña o desempeñó las funciones por las que alega dichos méritos.

#### Quinta. *Criterios de valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del anexo III y enumerados en el punto 1 de esta base.

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato presentará las certificaciones correspondientes y elaborará además una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de esta base.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Primera fase: valoración de méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación al 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.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.2.1 Hasta un máximo de 6 puntos, en función de los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los últimos 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a la distribución siguiente:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado: 0,08 puntos por mes completo trabajado.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

1.2.2 Si el puesto de trabajo desempeñado pertenece a la misma área funcional que el puesto que se solicita se otorgará 1 punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares con derecho a la reserva del puesto de trabajo, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

#### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de impartición o aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

- a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Con una duración igual a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno.
  - Con una duración superior a 15 horas e inferior a 50 horas: 0,75 puntos por cada uno.
  - Con una duración igual o superior a 50 horas: 1 punto por cada uno.
- b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un mismo curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Los certificados o diplomas acreditativos de los cursos deberán indicar el número de horas de duración de los mismos.



Aquellos cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III), que igualmente debe indicar el número de horas de duración de los mismos.

Los cursos de tecnologías de la información y ofimática solo serán valorados si han sido recibidos y/o impartidos en los últimos 8 años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

#### 1.4 Antigüedad:

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 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.

#### 1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se valorarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

- Destino previo del cónyuge funcionario.
- El cuidado de hijos o de un familiar, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) El destino previo del cónyuge del funcionario, siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, se valorará con un máximo de 1,5 puntos. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

Asimismo, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

1. Se valorará con 1,5 puntos, si ha transcurrido 1 año o más desde la obtención del destino por el cónyuge del funcionario.

2. Se valorará con 0,75 puntos, si ha transcurrido menos de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge del funcionario.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación actualizada de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

b) El cuidado de hijas e hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permiten una mejor atención al menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia donde reside/n o esté/n escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento en kilómetros a la provincia en la que reside/n o esté/n escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia.

3. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la jornada o el acercamiento al lugar donde reside/n o esté/n escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado, comparado con el puesto de trabajo desde el que se parte dentro de la misma provincia.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos 1 y 2, y referidos a los menores de 6 años, si el hijo menor tiene DNI, consentimiento fehaciente del funcionario, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia a fin de que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

Para poder realizar la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior es imprescindible consignar el DNI del menor. En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente por parte del solicitante, cumplimentando dicha opción en el anexo II de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

Si el menor no tuviera DNI, el solicitante no prestara el consentimiento en su nombre o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. El certificado deberá acreditar el empadronamiento de los menores en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

– Para los supuestos 1 y 2, y referidos a los menores con edades comprendidas entre los 6 y 12 años, certificado o documento acreditativo de la matriculación escolar.

– Para el supuesto 3, será necesario presentar declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado de la jornada laboral, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permite/n una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 1 punto.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, consignando su DNI, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

– Certificado actualizado que acredite que el familiar dependiente no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

2. Segunda fase: la valoración máxima de esta fase podrá llegar a 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por cada puesto solicitado que deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, se acreditará mediante la cumplimentación de dos hojas, como máximo, del Anexo IV referido en la base tercera, punto 4, y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con arreglo a la descripción del mismo contenida en el anexo I. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La citación de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, deberá acreditarse mediante la presentación del título, diploma o certificación expedidos por Centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

Sexta. *Valoración de méritos y adjudicación.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos ofertados, será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el

segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

– Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. 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 de su opción.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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

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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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.

2. Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Los posibles empates de puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del mencionado Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La Comisión de Valoración hará pública en la página web ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)), la valoración provisional de los méritos alegados por los candidatos. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días desde dicha publicación, para realizar las alegaciones que estimen convenientes a la citada valoración provisional.

4. Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida.

5. 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 hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Protección de datos personales en la gestión del concurso.*

En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, siendo el órgano administrativo responsable del fichero la Subsecretaría del Interior, y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento general de Protección de Datos.

El personal administrativo de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del concurso.

Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los seis meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, siempre que el plazo posesorio de ambas convocatorias no haya finalizado, se podrá optar por uno de ellos, viniendo obligados los interesados a comunicar, por escrito, la opción realizada a los Departamentos en los que hubiese 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 comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». 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.

La Subsecretaría 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 la que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo



a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2. y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 2 de julio de 2019.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO I

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
1	4278435	MINISTERIO DEL INTERIOR SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD	MADRID	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones y recursos económico-administrativos en el ámbito de Policía Nacional. Tramitación de requerimientos de los tribunales de justicia relacionados con recursos contencioso-administrativos. Gestión y tratamiento de estadísticas relacionadas con las reclamaciones y los recursos en el ámbito policial y con el la asistencia letrada a miembros de Policía Nacional. Tramitación y gestión de solicitudes y expedientes de asistencia letrada a miembros de Policía Nacional. Utilización de aplicaciones informáticas.	Bases de datos Hojas de cálculo Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones y recursos económico-administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de requerimientos de los tribunales de justicia relacionados con recursos contencioso-administrativos. 3) Experiencia en la gestión y tratamiento de estadísticas relacionadas con las reclamaciones y los recursos. Y con el de la asistencia letrada. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de solicitudes y expedientes de asistencia letrada. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.
2	4293089	GABINETE TÉCNICO JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión en materias propias de la Secretaría del Área de Publicaciones. Tramitación y coordinación de informes y artículos de funcionarios de Policía Nacional con el Consejo de Redacción del Área de Publicaciones. Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias propias de la Unidad.	Preparación para puestos de Secretaría Diseño muestral de las Encuestas de Población y Económicas Cursos en materia de aplicaciones informáticas para la confección de documentos y publicaciones	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas especializadas en confección de documentos y publicaciones. 2) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 3) Experiencia en la tramitación de la gestión, coordinación y confección de artículos y publicaciones.	4,00 2,00 4,00	Mem.
3	2948744	JEFE/JEFA DE OFICINA DE ENLACE	MADRID	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Tramitación y Gestión del programa de Ayudas Sociales de Policía Nacional. Gestión de dietas e indemnizaciones de carácter nacional e internacional. Tramitación de expedientes en materia de propuesta de ingreso en la Orden del Mérito Policial del personal de Policía Nacional respecto de sus unidades y personal ajeno. Redacción y confección de escritos y oficios de trámite dentro de las competencias asignadas, utilizando herramientas informáticas.	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría SIGESPOL	1) Experiencia en trámites relacionados con el personal a través de la aplicación SIGESPOL. 2) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del Servicio. 3) Experiencia en la grabación de Felicitaciones Públicas y tramitación de condecoraciones. 4) Experiencia en la coordinación de funciones de gestión, registro y archivo de documentación. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.
4	1891319	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.449,31	C1C2	AE	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	Preparación para puestos de Secretaría SIGESPOL Cursos en materia de Protocolo de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de escritos, informes, oficios, cartas, etc., utilizando para su registro la aplicación RECPOL. 3) Experiencia en la gestión de Agenda del personal directivo. 4) Experiencia en el despacho y preparación de portafolios. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
5	4978134	SECRETARÍA/SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.449.31	C1C2	AM	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General. Gestión de Agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	Preparación para puestos de Secretaría SIGESPOL. Cursos en materia de protocolo de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de escritos, informes, oficios, cartas, etc., utilizando para su registro la aplicación REGPOL. 3) Experiencia en la gestión de Agenda del personal directivo. 4) Experiencia en el despacho y preparación portáctimas. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
6	771593	COMISARÍA GENERAL DE INFORMACIÓN JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.157.93	A2C1	AE	EX11			Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC e INVESICRES. Coordinación de Grupos de trabajo en el apoyo documental a la gestión de las diferentes Unidades. Supervisión y control de consultas digitalizadas y gestión telemática integrada de registro y distribución de flujo de información. Utilización de bases de datos relacionales y documentales. Gestión integral de la documentación física y telemática del registro de la Comisaría General de Información. Coordinación en el ámbito de recepción y difusión de información.	INVESDOC INVESICRES SIGESPOL	1) Experiencia en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC e INVESICRES. 2) Experiencia en el apoyo documental a la gestión de las diferentes Unidades. 3) Experiencia en la coordinación de Grupos de trabajo, supervisión y control de consultas digitalizadas, gestión telemática integrada de registro y distribución de flujo de información. 4) Experiencia de trabajo con información y documentación clasificada o reservada. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos relacionales y documentales. 6) Experiencia en la gestión integral de la documentación física y telemática del registro además de en la coordinación en el ámbito de recepción y difusión de la información	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	Mem.
7	1150219	JEFE/JEFA DE ENLACE	MADRID	18	4.157.93	C1C2	AE	EX11			Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC e INVESICRES. Coordinación de Grupos de trabajo en el apoyo documental a la gestión de las diferentes Unidades. Supervisión y control de consultas digitalizadas y gestión telemática integrada de registro y distribución de flujo de información. Utilización de bases de datos relacionales y documentales. Gestión integral de la documentación física y telemática del registro de la Comisaría General de Información. Coordinación en el ámbito de recepción y difusión de información.	INVESDOC INVESICRES SIGESPOL	1) Experiencia en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC e INVESICRES. 2) Experiencia en la supervisión y control de consultas digitalizadas. 3) Experiencia en la gestión telemática integrada de archivo y distribución de flujo de información. 4) Experiencia en trabajo con información y documentación clasificada. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos relacionales y documentales. 6) Experiencia en la gestión integral de la documentación física y telemática del archivo.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	Mem.
8	4978135	COMISARÍA GENERAL DE POLICÍA JUDICIAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449.31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias del Área Jurídica. Coordinación en la tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos. Coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. Confección de informes a los Tribunales en incidentes de ejecución de sentencias. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. Coordinación y tramitación de procedimientos declarativos de pago indebidos en materia de personal.	Cursos en materia de administración y gestión de personal. Cursos en materia de gestión económica/financiera SIGESPOL	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias del Área Jurídica. 2) Experiencia en la coordinación de tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos. 3) Experiencia en la coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. 4) Experiencia en la confección de informes a los Tribunales en incidentes de ejecución de sentencias. 5) Experiencia gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales. 6) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
9	3557259	COMISARÍA GENERAL DE POLICÍA CIENTÍFICA JEFE/IEFA DE OFICINA DE ENLACE	MADRID	18	4.157,93	CIC2	AE	EX11		AP	Gestión y organización de la Secretaría particular en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales del titular de la Unidad. Conciencia y programar visitas (Gestión de visitas, control de llamadas telefónicas, etc.) Coordinación los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma.	Archivo Bases de datos Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la coordinación de funciones en el ámbito de Secretaría Particular de titulares de Órganos Directivos 2) Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo. 3) Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
10	914649	COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA JEFE/IEFA DE OFICINA DE ENLACE	MADRID	18	4.157,93	CIC2	AE	EX11			Coordinación de tareas de gestión de registro con conocimiento interno de las distintas Unidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Utilización y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Apoyo administrativo general.	Hojas de calculo Archivo Cursos en materia de administración y gestión de personal	1) Experiencia en la coordinación de funciones de registro de documentación. 2) Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo. 3) Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
11	4978692	COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS JEFE/IEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449,31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. Tramitación de expedientes de nacionalización y otros procedimientos del régimen de extranjería. Utilización de las aplicaciones informáticas ADOXTRA, PERPOLY CONTROL, entre otras.	Bases de datos Hojas de calculo Cursos en materia de administración y gestión de personal	1) Experiencia en la coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de nacionalización y otros procedimientos del régimen de extranjería. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00 4,00 2,00	Mem.
12	4978160	DIVISIÓN DE PERSONAL JEFE/IEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID	26	11.243,33	A1A2	A3	EX11			Elaboración de informes jurídicos relacionados con el régimen estatutario de Policía Nacional y en materias propias de la División de Personal. Elaboración de informes, escritos, de alegaciones y cumplimiento de pruebas en distintos procedimientos Jurisdiccionales, solicitados por los Tribunales. Resolución de los expedientes de averiguación de causas de lesiones, de resarcimientos e indemnizaciones por daños causados en actos de servicios a miembros de Policía Nacional. Elaboración de los informes que corresponde emitir a la Dirección General de la Policía en los expedientes de averiguación de causas concurrentes en la jubilación y fallecimiento de funcionarios de Policía Nacional en orden al reconocimiento de derechos de Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y otras.	Hojas de calculo Cursos en materia de administración y gestión de personal SIGESPOL	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con el régimen estatutario. 2) Experiencia en la elaboración de informes, escritos de alegaciones y cumplimiento de pruebas en distintos procedimientos Jurisdiccionales, solicitados por los Tribunales. 3) Experiencia en la Resolución de los expedientes de averiguación de causas de lesiones, de resarcimientos e indemnizaciones por daños causados en actos de servicios. 4) Experiencia en la elaboración de los informes que corresponde en los expedientes de averiguación de causas concurrentes en la jubilación y fallecimiento de funcionarios en orden al reconocimiento de derechos de Clases Pasivas. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
13	4978161	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.448,31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias del Área Jurídica. Coordinación en la tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas en materia de personal. Coordinación en la tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos. Coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. Confección de informes a los Tribunales en incidentes de ejecución de sentencias. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad.	Cursos en materia de administración y gestión de personal Cursos en materia de gestión económica/financiera SIGESPOL	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias del Área Jurídica. 2) Experiencia en la coordinación de tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos. 3) Experiencia en la coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. 4) Experiencia en la confección de informes a los Tribunales en incidentes de ejecución de sentencias. 5) Experiencia en gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. 6) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo.	2,00	Mem.
14	1572588	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Tramitación de expedientes en materias retributivas del personal laboral de la DGP. Gestión de la abocamentación de los expedientes en materia retributiva del personal laboral de la DGP. Confección de las nominas del personal laboral de la DGP. Gestión y justificación de reparos de la Intervención Delegada del Ministerio de Interior. Apoyo y coordinación de Habilitaciones perifericas en materia de retribuciones del personal laboral de la DGP. Confección de oficios y certificados.	Hojas de cálculo Cursos en materia de administración y gestión de personal Cursos en materia de gestión económica/financiera SIGESPOL	1) Experiencia en gestión de documentación para la tramitación de expediente de nóminas y confección de nominas del personal laboral. 2) Experiencia en la confección y justificación de nominas del personal laboral. 3) Experiencia en la gestión de los reparos de la Intervención Delegada. 4) Experiencia en la atención y coordinación de Habilitaciones perifericas en materia de personal laboral. 5) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del trabajo.	2,00	Mem.
15	4159822	<b>DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b> JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión en materias propias del Área de Procesos Selectivos. Manejo aplicación SIGESPOL. Grabación de datos, revisión y actualización de los mismos en relación con los Procesos Selectivos de la Policía Nacional. Recepción, comprobación de requisitos, estudio, organización y clasificación de las instancias de participación en los mencionados procesos. Atención y resolución de las consultas y reclamaciones de los interesados recibidas en relación con la tramitación de los procesos selectivos. Baremación de méritos de los opositores de la Policía Nacional en los procesos de Promoción Interna. Elaboración y tramitación de expedientes administrativos, registro y archivo de los mismos.	Archivo Bases de datos Hojas de cálculo SIGESPOL	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión en materias del Área de Procesos Selectivos. 2) Experiencia en la coordinación y en la tramitación de expedientes sobre recursos administrativos en materia de oposiciones. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias del Área de Procesos Selectivos.	4,00	Mem.



Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
16	2716661	DIVISIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA PUESTO DE TRABAJO N26	MADRID	26	8.535,03	A1A2	AE	EX11			Gestión administrativa de expediente de contratación y gasto, elaboración de informes, alegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para la adquisición y gestión de los medios materiales, así como de los servicios necesarios en la Dirección General de la Policía para el correcto desempeño diario de las labores de los funcionarios de Policía Nacional, Cuerpos Generales y Personal Laboral. Elaboración de informes de presupuestos y gasto de la Dirección General de la Policía, análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión financiera y de pagos. Gestión del gasto corriente en bienes y servicios de la Dirección General de la Policía. Elaboración, tramitación y remisión de expedientes al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la División Económica y Técnica. Elaboración de informes para la adquisición y distribución del material necesario para el correcto funcionamiento de las dependencias de la DGP. Utilización de aplicaciones informáticas	Cursos en materia de contratación Cursos en materia de gestión económica/financiera Hojas de cálculo SOROLLA 2	1) Experiencia en la gestión administrativa de expediente de contratación y gasto para la adquisición y gestión de los medios materiales. 2) Experiencia en la elaboración de informes de presupuestos y gasto. 3) Experiencia en la elaboración tramitación y remisión de expedientes al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. 4) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIC (Sistema de Información Contable), SOROLLA 2 y "Conecta Centralización". 6) Experiencia en el manejo de la plataforma "contratación del sector público"; de la plataforma de contratación del Tribunal de Cuentas; y de la plataforma "CORENET" de la Intervención General de la Administración del Estado.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	Mem.
17	3763336	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	7.502,53	A1A2	AE	EX11			Asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios de la Dirección General de la Policía. Coordinación en la tramitación de expedientes en materia Económico-Prepresuaria. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. Tramitación electrónica de expedientes de gasto y contratación, así como de expedientes patrimoniales propios de la Dirección General de la Policía. Apoyo a la gestión económica presupuestaria del Centro Gestor mediante el uso de las diferentes aplicaciones de informática presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado. Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración, tramitación y redición de cuentas en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Contratación Patrimonial.	Cursos en materia de contratación Cursos en materia de gestión económica/financiera Hojas de cálculo	1) Experiencia gestión y coordinación de las actuaciones propias de la Unidad. 2) Experiencia en coordinación y análisis, control de calidad y estudio de las necesidades, y, en su caso, la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales. 3) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y de gasto y seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión financiera y de pagos. Gestión del gasto corriente en bienes y servicios. 4) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gasto a través de SOROLLA 2. 5) Experiencia en el manejo de: aplicaciones de informática presupuestaria (SIC 3, DOCUNET, CORENET, "Conecta Centralización"), SIGESPOL, REGPOL, COIN-GESPRES; Plataforma Contratación del Sector Público a nivel publicador; aplicación del Registro Público de Contratos. 6) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	Mem.
18	4978688	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449,31	A1A2	AE	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la División Económica y Técnica. Asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios de la Dirección General de la Policía. Coordinación en la tramitación de expedientes en materia Económico-Prepresuaria. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. Tramitación electrónica de expedientes de gasto y contratación, así como de expedientes patrimoniales propios de la Dirección General de la Policía. Apoyo a la gestión económica presupuestaria del Centro Gestor mediante el uso de las diferentes aplicaciones de informática presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado. Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración, tramitación y redición de cuentas en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Contratación Patrimonial. Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la	Cursos en materia de contratación Bases de datos Hojas de cálculo	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 2) Experiencia en coordinación y análisis, control de calidad y estudio de las necesidades, y, en su caso, la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios. 3) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y de gasto y seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión financiera y de pagos. Gestión del gasto corriente en bienes y servicios. 4) Experiencia gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. 5) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gasto a través de SOROLLA 2. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática presupuestaria.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr. Mem.
19	4978690	JEFF/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.446/31	A1A2	AE	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la División Económica y Técnica. Asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios de la Dirección General de la Policía. Coordinación en la tramitación de expedientes en materia Económico-Prepresupuestaria. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. Tramitación electrónica de expedientes de gasto y contratación, así como de expedientes patrimoniales propios de la Dirección General de la Policía. Apoyo a la gestión económica presupuestaria del Centro Gestor mediante el uso de las diferentes aplicaciones de Informática presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado. Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración, tramitación y redición de cuentas en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Contratación Patrimonial. Utilización de las aplicaciones informáticas propias de la	Cursos en materia de contratación Hojas de cálculo Curso en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias. 2) Experiencia en coordinación y análisis, control de calidad y estudio de las necesidades, y, en su caso, la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios. 3) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y de gasto y seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión financiera y de servicios. 4) Experiencia gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. 5) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gasto a través de SOROLLA 2. 6) Experiencia en el manejo de: aplicaciones de informática presupuestaria.	2,00 2,00 2,00	Mem. Mem. Mem.
20	4978693	JEFF/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.446/31	A1A2	AE	EX11			Asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios de la Dirección General de la Policía. Coordinación en la tramitación de expedientes en materia Económico-Prepresupuestaria. Gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. Tramitación electrónica de expedientes de gasto y contratación, así como de expedientes patrimoniales propios de la Dirección General de la Policía. Apoyo a la gestión económica presupuestaria del Centro Gestor mediante el uso de las diferentes aplicaciones de Informática presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado. Utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración, tramitación y redición de cuentas en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Contratación Patrimonial.	Cursos en materia de contratación Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia gestión y coordinación de las relaciones con los Tribunales derivadas de las actuaciones propias de la Unidad. 2) Experiencia en coordinación y análisis, control de calidad y estudio de las necesidades, y, en su caso, la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales propios. 3) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y de gasto y seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión financiera y de servicios. 4) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de gasto a través de SOROLLA 2. 5) Experiencia en el manejo de: aplicaciones de informática presupuestaria. 6) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	Mem. Mem. Mem. Mem. Mem. Mem.
21	2684802	JEFF/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.157/93	A2C1	AE	EX11			Coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión en materias propias de la Unidad. Tramitación de expedientes en materias de las distintas Unidades de la División Económica y Técnica. Manejo de aplicaciones informáticas como tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Atención telefónica de información sobre licitaciones publicadas en el BOE y Plataforma de Contratación del Estado. Tramitación de solicitud de material técnico y específico de la División Económica y Técnica.	SOROLLA Cursos en materia de contratación Cursos en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión en materias propias de la Unidad. 2) Experiencia en la coordinación y tramitación de expedientes en materia presupuestaria tendientes a la contratación de obras, prestaciones de servicio y suministros relacionados con inmuebles e instalaciones con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. 3) Experiencia en el seguimiento de documentos contables por medio del Sistema de Información Contable de la Administración General del Estado SIC3. 4) Experiencia en la solicitud de designación de interventor en los actos de comprobación material de la inversión, dirigida a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), por medios telemáticos con la aplicación COREnet. 5) Experiencia en la solicitud de licencias, permisos e instalaciones, ante los organismos correspondientes. 6) Experiencia en la solicitud de informes y dictámenes a distintos departamentos relacionados con la tramitación de expedientes de contratación: Oficina de Supervisión de Proyectos, Abogacía del Estado, Intervención Delegada de Hacienda.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	Mem. Mem. Mem. Mem. Mem. Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
22	1591696	JEFE/JEFA DE OFICINA DE ENLACE	MADRID	18	4.157.93	C1C2	AE	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales del titular de la Unidad. Concierta y programa visitas, lleva el control de llamadas telefónicas de y para el Jefe de la Unidad. Coordina los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma.	Archivo Bases de datos Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la coordinación de funciones en el ámbito de Secretaría Particular de titulares de Órganos Directivos. 2) Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas del titular de la Unidad y de los despachos con responsables de la misma. 3) Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad. 4) Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos	3,00	Mem.
23	4210296	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.449.31	C1C2	AE	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General/Jefe de División/Jefe Superior. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General/Jefe de División/Jefe Superior. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos. 4) Experiencia en el apoyo administrativo. 5) Experiencia en el control y supervisión de las autorizaciones de trabajo de la Imprenta. 6) Experiencia en la coordinación en grupo de trabajo.	2,00	Mem.
24	4978685	<b>DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b> JEFE/JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID	26	11.243.33	A1A2	AM	EX11			Elaboración de informes sobre organización y gestión del personal de la División y elaboración de la estadística en materia de personal para su inclusión en la memoria de la División para su remisión al Ministerio de Interior. Secretaría en procedimientos de lesiones y sancionadores. Mantenimiento y control del Catálogo de los puestos correspondientes a la División. Coordinación en materia del mantenimiento del edificio. Coordinación de equipos en materia de personal para la tramitación, grabación y archivo de todas las actuaciones relativas a la vida funcional del personal destinado en la División. Tramitación de felicitaciones públicas. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL JUBILA@_MANTEDIF.	Gestión y Evaluación de los Servicios Públicos Gestión de subvenciones en el Sector Público Cursos en materia de administración y gestión de personal. Cursos en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre organización y gestión del personal y elaboración de la estadística en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación del mantenimiento de los edificios. 3) Experiencia en la coordinación de equipos para la tramitación, grabación y archivo de todas las actuaciones relativas a la vida funcional del personal. 4) Colaboración en materias de formación. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, JUBILA@_MANTEDIF, y otras.	2,00	Mem.
25	4978691	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449.31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la División de Documentación. Coordinación en auditorías, llevanza de bases de datos, confección de estadísticas. Coordinación de grupos para el estudio de las necesidades y la tramitación de peticiones para la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y otras.	Bases de datos Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIGESPOL	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 2) Experiencia en auditorías, llevanza de bases de datos, confección de estadísticas. 3) Experiencia en la coordinación de grupos para el estudio de las necesidades y la tramitación de peticiones para la adquisición de los productos y equipamientos, así como la asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales. 4) Experiencia en el entorno normativo relacionado con Tribunales, Sentencias, Recursos e informes. 5) Experiencia en la confección de informes. 6) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y otras.	2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
26	2936644	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	5.365,50	A2C1	A3	EX11	MA3	Coordinación de equipos de gestión y Tramitación de expedientes relativos a requisitorias e informes judiciales y policiales. Tramitación de expedientes en materias de requisitorias e informes judiciales y policiales. Control y supervisión de la calidad de los datos de PERPOL/BDSN. Gestión en el ámbito SCHENGEN de la Secretaría de Estado de Seguridad, y con el Ministerio de Justicia para la implantación del envío telemático de ordenes judiciales. Realización de las funciones de introducir con el SIJA para la subsanación de los errores producidos en los envíos telemáticos de ordenes judiciales. Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos como PERPOL, BDSN, SIRAJ	Archivo. Cursos en materia de extranjería Cursos en materia de DNI	1) Experiencia en coordinación de equipos de gestión y procedimientos, y en la tramitación de expedientes relativos a requisitorias e informes judiciales y policiales. 2) Experiencia en la implantación del envío telemático de órdenes judiciales 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos. 4) Experiencia en la coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de documentación de españoles (D.N.I. y Pasaporte). 5) Experiencia en la formación y divulgación de procedimientos.	2,00	Mem.
27	2784634	JEFE/JEFA DE OFICINA DE ENLACE	MADRID	18	4.633,79	C1C2	AE	EX11		Gestión y organización de la Secretaría particular. Conferenciar y programar visitas. Llevar el control de llamadas telefónicas del Jefe de la Unidad. Coordinar los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma.	Bases de datos Hojas de cálculo Tratamiento de textos	1) Experiencia en la coordinación de funciones en el ámbito de Secretaría Particular de Organos Directivos 2) Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas del titular de la Unidad y de los despachos con responsables de la misma. 3) Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas sobre tratamientos de textos y bases de datos.	3,00	Mem.
28	5109208	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.448,31	C1C2	AE	EX11		Gestión y organización de la Secretaría particular. Jefe de la División de Documentación. Gestión de documentos del personal directivo. Expedición de documentos de identidad, gestión de dietas, gestión de horas y desplazamientos de los Equipos de Expedición, gestión de recompensas e ingresos en la Orden al Mérito Policial. Utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL. Tratamiento de textos y bases de datos, gestión de correos Outlook y Thunderbird. Presentaciones Power Point.	Preparación para puestos de Secretaría Indemnizaciones por razón del servicio SIGESPOL Cursos en materia de DNI	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la expedición de documentos de identidad, gestión de dietas, gestión de horas y desplazamientos de los Equipos de Expedición, gestión de recompensas y condecoraciones. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	3,00	Mem.
29	3608956	ORGANIZACIÓN PERIFÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA COMISARÍA PROVINCIAL DE ÁLAVA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	VITORIA-GASTEIZ	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Control de nóminas, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIET.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIET SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIET.	3,00	Mem.
30	4979760	COMISARÍA PROVINCIAL DE ALBACETE HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	ALBACETE	18	4.859,89	C1C2	AM	EX11		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIET.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIET SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIET.	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
31	4012783	COMISARIA PROVINCIAL DE ÁVILA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	ÁVILA	22	5.480,30	AZC1	EX11	AM		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
32	4978737	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE EXTREMADURA SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BADAJOS	15	6.448,31	CIC2	EX11	AM		Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	4,00 4,00 2,00	Mem.
33	3691169	JEFATURA SUPERIOR DE ILLES BALEARS HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	PALMA DE MALLORCA	22	5.867,05	AZC1	EX11	AM		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
34	2673894	JEF/JEFA DE SECCIÓN N22	PALMA DE MALLORCA	22	5.646,41	AZC1	EX11	AM	MA3	Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos	Archivo Cursos en materia de Información y Atención al Público Cursos en materia de expedición de documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	Mem.
35	4978708	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	PALMA DE MALLORCA	18	5.480,30	CIC2	EX11	AM		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
36	1002129	JEFAT.SUP.POLICIA DE CATALUÑA JEF/JEFA DE SECCIÓN N22	BARCELONA	22	5.365,50	AZC1	EX11	AM	MA3	Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos	Archivo Atención al Público Cursos en materia de expedición de documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	Mem.



Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr. Mem.
37	4978707	SECRETARÍO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BARCELONA	15	6.448,31	C1C2	AM	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	4,00 4,00 2,00	Mem. Mem. Mem.
38	2304827	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CEUTA	CEUTA	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. Mem. Mem. Mem.
39	1613014	COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. Mem. Mem. Mem.
40	2176050	JEFAT.SUP. POLICIA DE GALICIA JEF/JEFA DE SECCION N22	CORUÑA, A	22	5.365,50	A2C1	AM	EX11	MA3		Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	Archivo Cursos en materia de información y Atención al Público Cursos en materia expedición de documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	Mem. Mem. Mem. Mem. Mem.
41	4978728	JEFAT.SUP.POLICIA ANDALUCIA ORIENTAL CAJERO/CAJERA PAGADOR	GRANADA	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. Mem. Mem. Mem.
42	4018578	COMISARIA PROVINCIAL DE GUIPUZCOA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. Mem. Mem. Mem.

Nº Ord.	Códg. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
43	4978141	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN	18	4.859,89	C1C2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.
44	4385690	COMISARÍA PROVINCIAL DE HUELVA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	HUELVA	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.
45	1756123	COMISARÍA PROVINCIAL DE HUESCA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	HUESCA	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.
46	4978143	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	HUESCA	18	4.859,89	C1C2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.
47	2601016	COMISARÍA PROVINCIAL DE JAÉN HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	JAÉN	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.
48	3334638	COMISARÍA PROVINCIAL DE LLEIDA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	LLEIDA	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confeción de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, pagos y gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
49	4978696	JEFAT/SUP.-POLICIA DE MADRID JEF/E/JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID	26	11.243.33	A1A2	AE	EX11			Coordinación de equipos de documentación de españoles, elaboración de informes sobre producción, estadística, costes y análisis de documentación de españoles e informes relacionados con estas materias. Asesoramiento normativo a los distintos equipos de documentación de españoles e informes derivados de ella a la Dirección General de la Policía. Elaboración de informes que corresponde emitir a la Dirección General de la Policía sobre la producción de documentos de españoles y extranjeros. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, CUADRO DE MANDOS DE DNI Y otras.	Curso de habilidades sociales y Comunicación Cursos en materia de administración y gestión de personal. Cursos en materia de gestión económica/financiera Cursos en materia de DNI	1) Experiencia en la coordinación de equipos de expedición de documentos de identidad de españoles. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre producción, estadística, costes y análisis de documentación de españoles. 3) Experiencia en el apoyo normativo a los distintos equipos de expedición de documentación de españoles. 4) Experiencia en la contestación de quejas y sugerencias interpuestas por los ciudadanos, así como los pertinentes informes relacionados con esta materia elevados a los Órganos Superiores. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
50	4978698	JEF/E/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449.31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la gestión de recursos humanos y formación de personal. Coordinación, gestión y tramitación de los procedimientos de asignación de puestos de trabajo y distribución de personal. Coordinación, gestión y tramitación de todo tipo de procedimientos de documentación, DNI y extranjería. Coordinación gestión y tramitación de procedimientos referentes a los diversos permisos y licencias de personal. Coordinación gestión y tramitación de procedimientos referentes a los diversos procedimientos de excedencia. Utilización aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL, CEPT Y otras.	Bases de datos Cursos en materia de administración y gestión de personal Cursos en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias de gestión de recursos humanos y formación de personal. 2) Experiencia en la gestión del catálogo de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la coordinación y tramitación de procedimientos de distribución de personal y procedimientos relativos a permisos y licencias. 4) Experiencia en la coordinación de todo tipo de procedimientos de documentación, DNI y extranjería. 5) Experiencia en gestión y coordinación de procedimientos de excedencias de personal. 6) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL, CEPT Y otras	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	Mem.
51	4978697	JEF/E/JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.449.31	A1A2	AM	EX11			Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la gestión de recursos humanos y formación de personal. Coordinación, gestión y tramitación de los procedimientos de asignación de puestos de trabajo y distribución de personal. Coordinación, gestión y tramitación de todo tipo de procedimientos de documentación, DNI y extranjería. Coordinación gestión y tramitación de procedimientos referentes a los diversos permisos y licencias de personal. Coordinación gestión y tramitación de procedimientos referentes a los diversos procedimientos de excedencia. Utilización aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL, CEPT Y otras.	Bases de datos Cursos en materia de administración y gestión de personal Cursos en materia de gestión económica/financiera	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias de gestión de recursos humanos y formación de personal. 2) Experiencia en la gestión del catálogo de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la coordinación y tramitación de procedimientos de distribución de personal y procedimientos relativos a permisos y licencias. 4) Experiencia en la coordinación de todo tipo de procedimientos de documentación, DNI y extranjería. 5) Experiencia en gestión y coordinación de procedimientos de excedencias de personal. 6) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL, CEPT Y otras	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	Mem.
52	4978699	JEF/E/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	5.365.50	A2C1	AM	EX11		MA3	Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	Archivo Cursos en materia de información y Atención al Público Cursos en materia expedición de documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
53	2633027	JEFAT.SUP.POLICIA DE MURCIA JEFF/JEFA DE SECCIÓN N22	MURCIA	22	5.365,50	AZC1	AM	EX11	MA3		Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	Archivo Cursos en materia de información y Atención al Público Cursos en materia expedición documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	3,00	Mem.
54	4978745	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	MURCIA	18	4.859,89	CLC2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
55	129444	COMISARÍA PROVINCIAL DE OURENSE HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	OURENSE	22	5.480,30	AZC1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
56	4978731	JEFAT.SUP.POLICIA DE ASTURIAS HABILITADO/HABILITADA PROVINCIAL SUPLENTE	OVIEDO	18	4.859,89	CLC2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
57	918077	COMISARÍA PROVINCIAL DE PALENCIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	PALENCIA	22	5.480,30	AZC1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
58	1842916	JEFAT.SUP.POLICIA DE CANTABRIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	SANTANDER	22	5.480,30	AZC1	AM	EX11		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
59	841860	JEFAT.SUP.POLICIA ANDALUCÍA OCIDENTAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	SEVILLA	22	5.365,50	AZC1	AM	EX11	MA3	Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	Archivo Cursos en materia de información y Atención al Público Cursos en materia expedición documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	3,00	Mem.
60	4978721	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	SEVILLA	15	6.449,31	CIC2	AM	EX11		Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos.	4,00	Mem.
61	4978153	COMISARÍA PROVINCIAL DE SORIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	SORIA	18	4.859,89	CIC2	AM	EX11		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
62	4978155	COMISARÍA PROVINCIAL DE TERUEL HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	TERUEL	18	4.859,89	CIC2	AM	EX11		Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP.	3,00	Mem.
63	5072116	JEFAT.SUP.POLICIA CASTILLA-LA MANCHA JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	TOLEDO	22	5.365,50	AZC1	AM	EX11	MA3	Coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. Tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	Archivo Cursos en materia de información y Atención al Público Cursos en materia expedición documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia y coordinación en control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
64	4978750	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	TOLEDO	18	4.859,89	CIC2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Gestión de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. Mem.
65	4978725	<b>JEFAT.SUP.POLICÍA COM.VALENCIANA</b> SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALENCIA	15	6.449,31	CIC2	AM	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	4,00 4,00 2,00	Mem.
66	2830059	<b>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA PAIS VASCO</b> HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	BILBAO	22	5.480,30	A2C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. Confección de nóminas. Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	Hojas de cálculo Cursos en materia de gestión económica/financiera SIEP SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas, gastos. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
67	4978735	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BILBAO	15	6.449,31	CIC2	AM	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	4,00 4,00 2,00	Mem.
68	4978755	<b>JEFAT.SUP.POLICÍA DE ARAGÓN</b> SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ZARAGOZA	15	6.449,31	CIC2	AM	EX11			Gestión y organización de la Secretaría particular. Gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. Utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	Bases de datos Hojas de cálculo Preparación para puestos de Secretaría	1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular. 2) Experiencia en la gestión de Agendas del personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y bases de datos	4,00 4,00 2,00	Mem.

## ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía, del Ministerio del Interior, convocado por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES:

N.I.F.:		Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Fecha de nacimiento:			
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:			
Provincia de destino actual:			

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE, 1-1-2007) (Base Quinta 1.1.5).

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Continúa en la hoja siguiente:

Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 5)

SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 6) con la del/la funcionario/a con D.N.I.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.1.5)

Destino previo del cónyuge funcionario,

D.N.I.:

Localidad:

Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí):

Cuidado de hijos:

Cuidado de familiar:

## PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Memoria.
- Anexo V. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta de sus datos de empadronamiento al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera. 6).
- Documentación exigida en la Base Quinta 1.1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Documentación acreditativa de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan y que no consten en el certificado de méritos generales (Anexo III).

(Lugar, fecha y firma)



## ANEXO III Certificado de Méritos

Don/D<sup>a</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre			N.R.P.
Cuerpo o Escala	Grupo/Subgrupo			
Grado Consolidado (1)	Fecha Consolidación			
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.			Fecha Nombramiento
Antigüedad (basada en trienios)	Años	Meses	Días	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. A la que pertenece (2)	Titulaciones (3)			

### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3. DESTINO

##### 3.1. Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

##### 3.2. Destino Provisional

Denominación del Puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

#### 4. MÉRITOS

##### 4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EN EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Años	Meses	Días

##### 4.2. CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

##### 4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de ..... de fecha....., BOE de .....

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

Observaciones (4)

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

**ANEXO IV**  
**MEMORIA (1)**

APELLIDOS: .....

Firma:

NOMBRE: .....

**(1) La extensión de esta memoria no superará la del recuadro de este folio y de otro más como máximo.**

## ANEXO V

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar - Base Quinta 1.1.5 c)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos del Ministerio del Interior, de mis datos de empadronamiento mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de ..... de.....

Fdo.:

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/Doña.....

DNI: .....

## ANEXO V BIS

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos - Base Quinta 1.1.5 b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, de los datos de empadronamiento de mi hijo menor de edad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de ..... de.....

Fdo.:

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/Doña.....  
DNI: .....

Datos del hijo menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

Apellidos y nombre.....  
DNI: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Lugar de nacimiento:.....

Apellidos y nombre.....  
DNI: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Lugar de nacimiento:.....