

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

3325 *Resolución de 23 de febrero de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de la Policía, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso de méritos, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto 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 de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases de la convocatoria

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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 y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo 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.

– Los funcionarios y las funcionarias 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, solo 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.

– Los funcionarios y las funcionarias 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, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

- 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.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, 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 que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 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 toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (Recursos Humanos/Mis servicios de RR.HH.), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la citada unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web del Ministerio del Interior (www.interior.gob.es) y dirigirlo a dicha unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantizará el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- 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 o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Los modelos de los anexos II, III, IV, V y V bis para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento

<http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/procesos-selectivos>
(apartado concurso de traslados personal funcionario).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 atribuido el puesto o los puestos solicitados. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas dos personas que reúnan los requisitos exigidos en las vacantes anunciadas para un mismo municipio, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyan en sus solicitudes, por razones de convivencia

familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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 I de esta base.

En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, en los términos establecidos en el punto II de esta base. A tal efecto, cada candidato presentará las certificaciones correspondientes.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 15 puntos en la primera fase y 10 puntos en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá

recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A efectos de la valoración del mérito de trabajo desarrollado, se considerará misma área funcional que el solicitante se encuentre prestando servicio en la Dirección General de la Policía.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participan, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento ya sean recibidos y/o impartidos se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los ministerios, se otorgará hasta 9 puntos con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración cuando se concurse desde la situación de servicio activo o desde otra situación distinta en la que se tenga derecho a reserva de puesto.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrán de solicitarse todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que se cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 2 puntos.
- Si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, 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 o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) El cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase: Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo conforme se determina en el anexo I hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

La certificación del grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y los requisitos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse al Cuerpo o Escala desde el que participa. Se certificará toda la antigüedad que tengan reconocida y se valorarán los cursos certificados con independencia de la relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán 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 contemplados en el apartado I 5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I 5.2.a) 3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o la funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán 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 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, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Declaración que podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no quede suficientemente justificada a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo del anexo IV de esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. En virtud del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse 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.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– En representación de la administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/ Presidenta. 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. De entre los miembros designados en representación de la administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

– 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 nombramiento, si no se formula la correspondiente propuesta en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de las organizaciones sindicales, no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la administración.

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.

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.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, preferiblemente mediante correo electrónico dirigido a proselfun@interior.es

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio del Interior.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, 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. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web del Ministerio del Interior. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria, no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y/o licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad competente a la que haya sido destinado el funcionario o funcionaria.

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 subsecretaria del departamento podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario o funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Subsecretaria del Interior en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 23 de febrero de 2022.—La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		S. DE E. DE SEGURIDAD												
		D.G. DE LA POLICIA												
		DIRECCION ADJUNTA OPERATIVA												
1	4475119	JEFE / JEFA DE OFICINA ENLACE	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de todo tipo documentación dirigidos al departamento de Gerencia del Consejo General del Poder Judicial. - Gestión administrativa y tramitación de documentación del personal funcionario. - Gestión de dietas e indemnizaciones de carácter nacional e internacional. - Redacción y confección de escritos y oficios de trámite dentro de las competencias asignadas. - Manejo de aplicaciones informáticas como tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Preparación para puestos de Secretaría - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión relacionada con Gerencia del Consejo General del Poder Judicial. 2) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razones de servicio y trámites de personal a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la coordinación de funciones de gestión, registro y archivo de documentación y manejo de aplicaciones informáticas. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		S.G. DE LOGISTICA E INNOVACION												
2	1555769	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funciones de agenda del Jefe del Área. - Uso y manejo de Registro en REGPOL. - Uso y manejo de SIGESPOL de Servicio de Indemnizaciones. - Uso y manejo de Portafirmas electrónico en SIGESPOL. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a los diversos permisos y licencias de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Archivo y gestión documental - Registro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de facturas. 2) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 9,00 7,00
3	3563783	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar, diseñar y gestionar cursos e-Learning o de Teleformación sobre la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias propias de las Tecnologías de la Información y la Telecomunicación. - Diseño gráfico: Maquetar los contenidos en la plataforma y diseñar la interfaz y los recursos multimedia (ilustraciones, animaciones, vídeos,...). - Conocer los estándares propios del e-Learning como SCORM y la implementación de los cursos desarrollados en plataformas LMS. - Tutorizar cursos en la modalidad online o Teleformación: de Office y Aplicaciones (ADEXTTTRA, SIDENPOL, ...). - Impartir cursos presenciales Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico - Preparación y formación on-line - Sistemas operativos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño y desarrollo de cursos de Teleformación y Autoformación. 2) Experiencia en impartir cursos presenciales y en la tutorización de cursos online. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COM. GRAL.DE EXTRANJERIA Y FRONTERAS												
4	2385756	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	9.126,88	A2 C1	A3	EX11		APC2	- 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 ADEXTTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras.	- Hojas de cálculo - Bases de datos - Extranjería	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.	9,00 9,00 7,00
5	2894149	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11		MA3	- Tramitación de procedimientos de extranjería. - Realización de funciones de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL, REGPOL, ADEXTTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras. - Realización de funciones de Secretaría/ Personal.	- Administración y gestión de personal - Extranjería - Registro	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con el desempeño del puesto.	9,00 7,00 9,00
6	4165890	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11		MA3	- Tramitación de procedimientos de extranjería. - Realización de funciones de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL, REGPOL, ADEXTTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras. - Realización de funciones de Secretaría/ Personal.	- Administración y gestión de personal - Extranjería - Registro	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con el desempeño del puesto.	7,00 9,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
7	4684191	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11		MA3	- Tramitación de procedimientos de extranjería. - Realización de funciones de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas ADEXTTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras. - Realización de funciones de Secretaría/ Personal.	- Administración y gestión de personal - Extranjería - Registro	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con el desempeño del puesto.	7,00 9,00 9,00
8	975250	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11		MA3	- Tramitación de procedimientos de extranjería. - Realización de funciones de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas ADEXTTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras. - Realización de funciones de Secretaría/ Personal.	- Administración y gestión de personal - Extranjería - Registro	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. 2) Experiencia en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.	9,00 7,00 9,00
		COMISARIA GENERAL DE POLICIA CIENTIFICA												
9	2429447	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de secretaría con medios informáticos. - Tramitación y gestión de informes periciales dirigidos a órganos judiciales. - Manejo de aplicaciones informáticas de policía científica BINCIPOL y hojas de cálculo.	- Hojas de cálculo - Preparación para puestos de secretaría - Aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de informes periciales dirigidos a órganos judiciales. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con el desempeño del puesto.	8,00 9,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA GENERAL DE INFORMACION												
10	4051485	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC, INVESICRES y REGPOL. - 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. - Tratamiento de documentación clasificada y reservada, y de informes periódicos y semanales. - Gestión administrativa de los medios personales y materiales de la Unidad correspondiente de la Comisaría General de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Administración y gestión de personal - Registro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) 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. 3) Experiencia de trabajo en gestión de personal, y con información y documentación clasificada o reservada. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
11	1646663	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC, INVESICRES y REGPOL. - 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. - Tratamiento de documentación clasificada y reservada, y de informes periódicos y semanales. - Gestión administrativa de los medios personales y materiales de la Unidad correspondiente de la Comisaría General de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Administración y gestión de personal - Registro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) 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. 3) Experiencia de trabajo en gestión de personal, y con información y documentación clasificada o reservada. 	9,00 8,00 8,00
12	4684110	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, INVESDOC, INVESICRES y REGPOL. - 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. - Tratamiento de documentación clasificada y reservada, y de informes periódicos y semanales. - Gestión administrativa de los medios personales y materiales de la Unidad correspondiente de la Comisaría General de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Administración y gestión de personal - Registro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) 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. 3) Experiencia de trabajo en gestión de personal, y con información y documentación clasificada o reservada. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL												
13	1689717	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y REGPOL. - 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 de documentación clasificada o reservada. - Gestión integral de la documentación física y telemática del registro de la Comisaría General de Policía Judicial. - Gestión en materia de concursos de traslados e indemnizaciones por razón de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 8,50 2) Experiencia de trabajo con información y documentación clasificada o reservada. 8,00 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 8,50 	
14	1763285	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y REGPOL. - 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 y de documentación clasificada o reservada. - Gestión integral de la documentación física y telemática del registro de la Comisaría General de Policía Judicial. - Coordinación en el ámbito de recepción y difusión de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica - Hojas de cálculo - Información y Atención al Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 8,50 2) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo, consultas digitalizadas, gestión telemática integrada de registro, distribución de flujo de información y documentación clasificada o reservada. 8,00 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 8,50 	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
15	3278158	JEFE / JEFA DE OFICINA ENLACE	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y control de consultas digitalizadas y gestión telemática integrada de registro utilizando tanto aplicaciones policiales como de otros organismos públicos, colaboradores de la Policía Nacional. - Funciones de gestión y organización en materias propias de Secretaría de la Unidad Policial (concertar y programar visitas). - Coordinación de los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma. - Redacción y confección de escritos dentro de las competencias asignadas a la Comisaría General de Policía Judicial. - Gestión de dietas e indemnizaciones por razón de servicio de carácter nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Archivo y gestión documental - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de gestión, registro y archivo de documentación física y telemática en aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. 2) Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo policial, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	8,50 8,00 8,50
16	771399	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la Secretaría particular del Comisario General de Policía Judicial. - Gestión de Agenda del Comisario General de Policía Judicial, atención, programación y control de visitas. - Coordinación de llamadas telefónicas. - Utilización de aplicaciones informáticas (SIGESPOL Y REGPOL), tratamiento de textos y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y organización de una Secretaría General. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas y necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en la gestión del protocolo y logística de Gabinetes de Despacho. 	9,00 7,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA GRAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA												
17	3228947	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de la documentación propia de la Secretaría General de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. - 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 las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo REGPOL, SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Archivo y gestión documental - Protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de la documentación propia de una Secretaría General. 2) Experiencia en coordinación de funciones de registro con conocimiento de las distintas unidades donde se desempeña el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00
18	1072122	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la Secretaría particular del Comisario General de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. - Gestión en la elaboración y tramitación de escritos, informes, oficios y cartas. - Gestión de Agendas del Comisario General de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas. - Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo en las Administraciones Públicas - Preparación para puestos de secretaría - Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y organización de la Secretaría particular del titular de la Unidad. 2) Experiencia en la gestión de Agenda del titular de la Unidad. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamiento de textos y bases de datos. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		DIVISION DE DOCUMENTACION												
19	1140028	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	A3	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la División de Documentación. Gestión integral de la documentación, tanto física como telemática, relativa a los expedientes administrativos de acceso y cancelación de antecedentes policiales y conocimiento de su entorno normativo. - Gestión integral de la documentación física y telemática de requisitorias judiciales y policiales. - Coordinación de grupos de trabajo para la planificación y estudio de las necesidades y tramitación de peticiones para la adquisición, distribución y gestión de productos y equipamientos. - Planificación de auditorías, confección de estadísticas y memorias, gestión de bases de datos. - Utilización de las aplicaciones informáticas PERPOL, ADDNIFIL, REGPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Archivo y gestión documental - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos para la gestión integral de la documentación de procedimientos administrativos de acceso y cancelación de antecedentes policiales y conocimiento de su entorno normativo. 2) Experiencia en la gestión de documentación de requisitorias judiciales y policiales. 3) Experiencia en la planificación de auditorías, confección de estadísticas y bases de datos. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENT.												
20	4978137	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	AVILA - AVILA.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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, SIC3, SIEP y SOROLLA 2. - Tramitación altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Red de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Seguridad Social, MUFACE, Clases Pasivas - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 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, control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
21	2117893	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la Secretaría de Centro Docente. - Colaboración en tramitación de documentación docente. - Realización de funciones de tratamiento y archivo documental. - Realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. - Utilización de aplicaciones informáticas SIGESPOL, REGPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Preparación para puestos de Secretaría - Información y Atención al Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y coordinación de funciones en el ámbito de la Secretaría de Centro Docente. 2) Experiencia en la realización de funciones de tratamiento y archivo documental. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
22	2688235	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización de la Secretaría de Centro Docente. - Funciones de organización y gestión de los cursos de ascenso (temarios, conferenciantes, presupuestos, etc.). - Coordinación de funciones de gestión, registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto: SIGESPOL, REGPOL, PORTAFIRMAS, OFIMÁTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Preparación para puestos de Secretaría - Información y Atención al Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión y coordinación de funciones en el ámbito de la Secretaría de Centro Docente. 2) Experiencia en la elaboración, ejecución de presupuestos y gestión y colaboración en cursos de ascenso. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	<p>9,00</p> <p>9,00</p> <p>7,00</p>
23	4978138	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	AVILA - AVILA.	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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 SOROLLA 2, SIEP y SIC3. - Tramitación altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Red de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Seguridad Social, MUFACE, Clases Pasivas - Administración y gestión de personal 	<ol style="list-style-type: none"> 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, control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática necesarias para el desempeño del puesto. 	<p>9,00</p> <p>9,00</p> <p>7,00</p>

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
24	3981809	JEFE / JEFA DE OFICINA ENLACE	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental del Centro Docente. - Funciones de gestión, registro y archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto: SIGESPOL, REGPOL, PORTAFIRMAS, OFIMÁTICA. - Funciones de organización y gestión de los cursos de ascenso (carga de alumnos, listados, expedientes, etc.). - Gestión con las distintas unidades policiales relacionadas con los ascensos de categoría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Preparación para puestos de Secretaría - Registro 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y coordinación de funciones en el ámbito de la Secretaría de Centro Docente. 2) Experiencia en la realización de funciones de tratamiento y archivo documental. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de puesto. 	9,00 9,00 7,00
		DIVISION DE PERSONAL												
25	1744758	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y gestión de los contratos por interinidad y circunstancias de la producción del personal laboral de la DGP. - Elaboración de resoluciones de devengo de vacaciones por finalización de contrato del personal laboral de la DGP. - Gestión y control de la Bolsa de Trabajo de personal laboral de la DGP. - Gestión, control y archivo de la documentación relacionada con el personal laboral de la DGP. - Apoyo y coordinación de los servicios de personal periférico en materia de gestión de personal laboral de la DGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Archivo y gestión documental - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Tramitación de expedientes y gestión de los contratos por interinidad y circunstancias de la producción del personal laboral. 2) Elaboración de resoluciones de devengo de vacaciones por finalización de contrato del personal laboral. 3) Gestión y control de la Bolsa de Trabajo de personal laboral. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
26	1901552	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal policial (puestos de trabajo, situaciones administrativas, tiempos de servicio, permisos y licencias, documentación). - Manejo de aplicaciones informáticas policiales: SIGESPOL, REGPOL. - Apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas de la DGP en materia de gestión de personal policial. - Coordinación de equipos en materia de gestión de personal policial. - Gestión, control y archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes en materia de puestos de trabajo de personal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas en materia de puestos de trabajo de personal. 	9,00 9,00 7,00
27	4343321	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos en materia de gestión de personal del personal policial. - Manejo de aplicaciones informáticas policiales: SIGESPOL, REGPOL. - Gestión, control y archivo de la documentación. - Coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal policial (puestos de trabajo, situaciones administrativas, tiempos de servicio, permisos y licencias, documentación). - Apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas de la DGP en materia de gestión de personal policial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes en materia de situaciones administrativas de personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas en materia de situaciones administrativas de personal. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
28	4519974	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, control y ejecución de las sentencias o resoluciones judiciales procedentes de los TSJ y canalizadas por los diversos Servicios o Áreas de la DGP, así como elaboración de informes en la materia. - Elaboración de documentación contable de las diversas nóminas del personal de la DGP con la utilización de aplicaciones informáticas específicas (DOCUNET - Sistema para captura y generación de documentos estructurados, IRIS), así como el control estadístico de la misma. - Elaboración de certificaciones de haberes (adopción internacional, incapacidad temporal, misiones de paz, jubilaciones, gastos de instalación, incompatibilidades, sanciones, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico del Sector Público - Hojas de cálculo (Avanzado) - Bases de datos (Avanzado) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, tramitación, elaboración de informes y ejecución de sentencias y resoluciones judiciales. 2) Experiencia en elaboración de documentación contable y utilización de aplicaciones de retribuciones. 3) Experiencia en elaboración de certificados de haberes. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 9,00 7,00
29	1335142	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confección de nóminas del personal de la DGP. - Tramitación de documentación en materia retributiva. - Coordinación de expedientes en materia retributiva del personal de la DGP. - Atención y resolución de consultas en el ámbito retributivo. - Utilización aplicación informática SIGESPOL y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de documentación para la confección y tramitación de expedientes de nóminas. 2) Experiencia en tramitación de documentación en materia retributiva. 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
30	3463935	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la gestión de recursos humanos y formación de personal no policial. - Utilización aplicaciones informáticas SIGESPOL, REGPOL, SIGP, BADARAL, CEPIT y otras. - Gestión, control y archivo de la documentación. - Coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal no policial (puestos de trabajo, situaciones administrativas, tiempos de servicio, permisos y licencias, documentación). - Apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas de la DGP en materia de gestión de personal no policial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias de gestión de recursos humanos y formación de personal. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
31	4684326	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materia de documentación y archivo de personal policial. - Manejo de aplicaciones informáticas policiales: SIGESPOL, REGPOL. - Gestión, control y archivo de la documentación. - Coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal policial (puestos de trabajo, situaciones administrativas, tiempos de servicio, permisos y licencias, documentación). - Apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas de la DGP en materia de gestión de personal policial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Archivo y gestión documental - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes en materia de situaciones administrativas de personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en apoyo y coordinación con unidades centrales y periféricas en materia de situaciones administrativas de personal. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		DIVISION ECONOMICA Y TECNICA												
32	1174387	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las materias propias de la Secretaría (Registro y trámite de documentación, recepción/difusión de información, atención telefónica, comunicaciones con organismos ajenos a la D.G.P. (AENA, AESA, MAEC...). - Coordinación y gestión de todas las materias propias de Recursos Humanos (concursos, movimiento de personal, permisos y licencias, productividad, indemnizaciones por razón del servicio, I.T.T. ...) y Formación. - Manejo de aplicaciones informáticas como tratamientos de texto, bases de datos, hojas de cálculo, SIGESPOL, REGPOL, CEPIT... 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Administración Electrónica - Seguridad de aeropuertos (Básico o Superior) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y tramitación de materia de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Conocimiento de normativa aeronáutica. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
33	4684355	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y registro de documentación aeronáutica en el ámbito de Policía Nacional. - Garantizar la salvaguarda de la documentación técnica de todas las aeronaves gestionadas por la CAMO de Policía Nacional, como son: logbooks de aeronaves y motores, logcards de componentes rotables, registros de mantenimiento, Partes Técnicos (Registro Técnico de Aeronave), listado de rotables, listados de estado de cumplimiento de AD (Directivas de Aeronavegabilidad) y ASB (Alert Service Bulletin). - Emisión de las ordenes de trabajo, bajo la supervisión del Responsable de Gestión de la Aeronavegabilidad, para la realización de los trabajos de mantenimiento que se realicen en todas las aeronaves gestionadas por el Servicio de Medios Aéreos, incluida la gestión de sus modificaciones, tanto menores como mayores, y en todas las localizaciones de operación. - Mantener un archivo individualizado por cada aeronave de la flota indicada de: AD y SB obligatorios, y Listado de Rotables. - Registrar y mantener al día las suscripciones a la documentación de los fabricantes de las aeronaves y motores gestionados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Mantenimiento aeronáutico: factores humanos, legislación, procedimientos organizacionales... - Seguridad de aeropuertos (Básico o Superior) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y archivo de documentación. 2) Experiencia en registro de documentación de los fabricantes de aeronaves y motores. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
34	4684357	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de la gestión de suministro de material inventariable y no inventariable, control de stock, etc. de la DGP. - Gestión y tramitación de los expedientes de compra de suministros de los capítulos 2 y 6 de los Presupuestos Generales del Estado. Elaboración de memorias, pliegos de prescripciones técnicas e informes. - Coordinación, gestión y tramitación de compras centralizadas a través de Conecta-Centralización. - Utilización de la aplicación informática SAP en la gestión y logística de suministros. - Tareas de archivo y clasificación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos del Sector Público - Plataforma de Contratación del Sector Público - Archivo y gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en materias propias de gestión de suministro de material inventariable y no inventariable, utilización de aplicación SAP, control de stock, etc. de la DGP. 2) Experiencia en la Gestión y tramitación de los expedientes de compra de suministros de los capítulos 2 y 6 de los P.G.E. Elaboración de memorias, pliegos de prescripciones técnicas e informes. 3) Experiencia en el archivo y clasificación de la documentación relativa a los expedientes de compra. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
35	4684361	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materias propias de tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de expedientes de contratación propuestos por los distintos centros de gasto de la Dirección General de la Policía. - Gestión del Anexo de Inversiones, Capítulo 6 del presupuesto de la Dirección General de la Policía. - Manejo de aplicaciones informáticas como tratamiento de texto, bases de datos y hojas de cálculo. - Utilización y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con los expedientes de contratación, SOROLLA 2, CONECTA, SIC3, GESPRES, CORENET Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Sector Público - Registro electrónico - Aplicaciones informáticas económico presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 2) Conocimiento de la estructura presupuestaria, en particular el Capítulo VI Inversiones Reales. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática presupuestaria necesarias para el desempeño del puesto 	8,00 8,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
36	4684362	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de servicios y de concesión de servicios. - Tramitación electrónica en la fase de licitación y adjudicación en los contratos administrativos. - Apoyo al Servicio de Mesas de Contratación. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Seguimiento de los expedientes de pago. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la gestión del gasto (SOROLLA 2 , Plataforma de Contratación del Sector Público Y REGPOL). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Elaboración presupuestaria - Factura electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y pagos de expedientes de contratación de servicios y de concesión de servicios. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en apoyo de mesas de contratación. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		ORGANIZACION PERIFER. D. G. DE LA POLICIA												
		JEFAT. SUP .POLICIA ANDALUCIA OCCIDENTAL												
37	4978718	CAJERO / CAJERA PAGADOR	SEVILLA - SEVILLA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
38	4496452	JEFE / JEFA DE SECCION N20	SEVILLA - SEVILLA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
39	4684884	JEFE / JEFA DE SECCION N20	SEVILLA - SEVILLA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos.	- Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	9,00 8,00 8,00
		JEFAT. SUP .POLICIA ANDALUCIA ORIENTAL												
40	3034845	JEFE / JEFA DE SECCION N20	GRANADA - GRANADA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos.	- Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
41	3688373	JEFE / JEFA DE SECCION N20	GRANADA - GRANADA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA												
42	3620077	JEFE / JEFA DE SECCION N20	ALMERIA - ALMERIA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE JAEN												
43	4978144	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	JAEN - JAEN.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaría y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT. SUP. POLICIA DE ARAGON												
44	2451537	JEFE / JEFA DE SECCION N22	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Administración y gestión de personal - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE TERUEL												
45	4978155	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	TERUEL - TERUEL.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaría y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT. SUP POLICIA DE ASTURIAS												
46	1215782	JEFE / JEFA DE SECCION N22	ASTURIAS - OVIEDO.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Administración y gestión de personal - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
47	1095041	JEFE / JEFA DE SECCION N20	ASTURIAS - OVIEDO.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT. SUP. POLICIA DE CANTABRIA												
48	4978741	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CANTABRIA - SANTANDER.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFAT .SUP .POLICIA CASTILLA Y LEON												
49	3672739	JEFE / JEFA DE SECCION N22	VALLADOLID - VALLADOLID.	22	5.639,48	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos en materia de gestión de personal del personal. - Manejo de aplicaciones informáticas policiales: SIGESPOL, REGPOL. - Gestión, control y archivo de la documentación. - Coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal (permisos y licencias y documentación). - Funciones de apoyo y coordinación con otras unidades de la plantilla y Delegación y Subdelegaciones de Gobierno en materia de gestión de personal no policial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal. 2) Experiencia en funciones de apoyo y coordinación con otras unidades y Delegación y Subdelegación de Gobierno en materia de gestión de personal. 3) Experiencia en la coordinación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con permisos, licencias y archivos y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 8,00 8,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE AVILA												
50	4978763	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	AVILA - AVILA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE BURGOS												
51	728830	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BURGOS - BURGOS.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA												
52	3432340	JEFE / JEFA DE SECCION N20	PALENCIA - PALENCIA.	20	9.126,88	A2 C1	AM	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
53	4978149	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	PALENCIA - PALENCIA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de 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 - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera	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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	9,00 9,00 7,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE SALAMANCA												
54	1685956	JEFE / JEFA DE SECCION N20	SALAMANCA - SALAMANCA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos	- Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
55	4182975	JEFE / JEFA DE SECCION N20	SALAMANCA - SALAMANCA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE SORIA												
56	3503925	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	SORIA - SORIA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
57	4978153	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	SORIA - SORIA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de 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 - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera	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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	9,00 9,00 7,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE ZAMORA												
58	4978157	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	ZAMORA - ZAMORA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de 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 - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera	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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE CIUDAD REAL												
59	1613014	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaría y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
60	4978768	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaría y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA LOCAL DE PUERTOLLANO												
61	3856614	JEFE / JEFA DE SECCION N20	CIUDAD REAL - PUERTOLLANO.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA												
62	1601723	JEFE / JEFA DE SECCION N20	CUENCA - CUENCA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA												
63	4075746	JEFE / JEFA DE SECCION N20	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	20	9.126,88	A2 C1	AM	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT. SUP .POLICIA DE CATALUÑA												
64	4978704	CAJERO / CAJERA PAGADOR	BARCELONA - BARCELONA.	24	7.240,24	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos: SIC3, DOCUNET, IRISH, SOROLLA2. - Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Sistemas de Información presupuestaria y gastos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos necesarios para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
65	1334518	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BARCELONA - BARCELONA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos.	- Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	11,00 11,00 3,00
66	2103066	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BARCELONA - BARCELONA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos.	- Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	11,00 11,00 3,00
67	3994221	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BARCELONA - BARCELONA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos	- Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA LOCAL DE GRANOLLERS												
68	2488032	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BARCELONA - GRANOLLERS.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
		COMISARIA LOCAL DE L'HOSPITALET DE LL.												
69	1764166	JEFE / JEFA DE SECCION N20	BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE LLEIDA												
70	3160899	JEFE / JEFA DE SECCION N20	LLEIDA - LLEIDA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
		COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA												
71	1505989	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	TARRAGONA - TARRAGONA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
72	4978154	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	TARRAGONA - TARRAGONA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de 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 - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera	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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	9,00 9,00 7,00
		COMISARIA LOCAL DE REUS												
73	4338378	JEFE / JEFA DE SECCION N20	TARRAGONA - REUS.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	- Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos.	- Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros	1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CEUTA												
74	4978738	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CEUTA - CEUTA.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT.SUP.POLICIA DE EXTREMADURA												
75	4978736	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	BADAJOS - BADAJOZ.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES												
76	1047510	JEFE / JEFA DE SECCION N20	CACERES - CACERES.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
77	4978765	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CACERES - CACERES.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFAT.SUP.POLICIA DE GALICIA												
78	4978714	CAJERO / CAJERA PAGADOR	A CORUÑA - CORUÑA, A.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
79	816603	JEFE / JEFA DE SECCION N22	A CORUÑA - CORUÑA, A.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
80	1499117	JEFE / JEFA DE SECCION N20	A CORUÑA - CORUÑA, A.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
81	2097859	JEFE / JEFA DE SECCION N20	A CORUÑA - CORUÑA, A.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
82	3251334	JEFE / JEFA DE SECCION N20	A CORUÑA - CORUÑA, A.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
		COMISARIA LOCAL DE FERROL-NARON												
83	1643928	JEFE / JEFA DE SECCION N22	A CORUÑA - FERROL.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO												
84	1538842	JEFE / JEFA DE SECCION N20	LUGO - LUGO.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
85	4978147	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	LUGO - LUGO.	18	5.108,04	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA												
86	2391337	JEFE / JEFA DE SECCION N22	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
		COMISARIA LOCAL DE VIGO-REDONDELA												
87	3270404	JEFE / JEFA DE SECCION N24	PONTEVEDRA - VIGO.	24	6.778,52	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Administración y gestión de personal - Hojas de cálculo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	8,00 8,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFAT.SUP.POLICIA DE LA RIOJA												
88	3582435	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	LA RIOJA - LOGROÑO.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
89	1667280	JEFE / JEFA DE SECCION N20	LA RIOJA - LOGROÑO.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
90	2596589	JEFE / JEFA DE SECCION N20	LA RIOJA - LOGROÑO.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT.SUP.POLICIA DE MADRID												
91	5318054	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID.	24	7.240,24	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos: SIC3, DOCUNET, IRISH, SOROLLA2. - Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Administración y gestión de personal - Sistemas de Información presupuestaria y gastos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos necesarios para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	8,00 8,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
92	1717494	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID.	22	5.639,48	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de gestión de personal y tratamiento documental con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos, licencias y afiliación a la Seguridad Social utilizando aplicaciones informáticas SIGESPOL, SIGP Y RED-SEG.SOCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Administración Electrónica - Archivo y gestión documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos, licencias y afiliación a la Seguridad Social. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 8,00 8,00
93	1192855	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
94	3503385	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
95	4039929	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
96	5318055	CAJERO / CAJERA PAGADOR SUPLENTE	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos: SIC3, DOCUNET, IRISH, SOROLLA2. - Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera - Administración y gestión de personal - Sistemas de Información presupuestaria y gastos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la utilización de sistemas de información de Presupuestos y Gastos necesarios para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	8,00 8,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA LOCAL DE ALCALA DE HENARES												
97	3840045	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - ALCALA DE HENARES.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
		COMISARIA LOCAL DE MOSTOLES												
98	4448290	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MOSTOLES.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MELILLA												
99	4051411	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	MELILLA - MELILLA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00
		JEFAT.SUP.POLICIA DE MURCIA												
100	758765	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	MURCIA - MURCIA.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA LOCAL DE CARTAGENA												
101	4476897	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MURCIA - CARTAGENA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de funciones de secretaría con medios informáticos. 3) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	9,00 8,00 8,00
		JEFAT.SUP.POLICIA DE NAVARRA												
102	4978747	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	18	5.108,04	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> 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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
103	4978748	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	6.778,52	C1 C2	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 de 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 de tratamiento de textos y bases de datos.	9,00 9,00 7,00
		JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA PAIS VASCO												
104	4978156	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	BIZKAIA - BILBAO.	18	5.226,34	C1 C2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de 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 - Administración y gestión de personal - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera	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 y control de ingresos, pagos y gastos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE ALAVA												
105	2014605	JEFE / JEFA DE SECCION N22	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	22	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
106	1098526	JEFE / JEFA DE SECCION N20	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo en la coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de apoyo en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE GUIPUZCOA												
107	1414249	JEFE / JEFA DE SECCION N20	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
108	2791452	JEFE / JEFA DE SECCION N20	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión documental - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		JEFAT. SUP. POLICIA COM. VALENCIANA												
109	2978296	JEFE / JEFA DE SECCION N20	VALENCIA - VALENCIA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Administración y gestión de personal - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00
110	3653544	JEFE / JEFA DE SECCION N20	VALENCIA - VALENCIA.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y de extranjeros. - Coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de personal y secretaría con medios informáticos. - Gestión y tramitación de procedimientos referentes a permisos y licencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de españoles y extranjeros - Administración y gestión de personal - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de trabajo en materia de gestión de personal. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA PROVINCIAL DE ALICANTE												
111	5089596	JEFE / JEFA DE SECCION N20	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Títul. Requ.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		COMISARIA LOCAL DE ELCHE												
112	1686673	JEFE / JEFA DE SECCION N20	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX.	20	5.760,16	A2 C1	AM	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y 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 de personal y secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal - Información y Atención al Público - Documentación de españoles y extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y control de equipos y grupos de atención al público en procedimientos relacionados con la descripción del puesto. 2) Experiencia en el resto de funciones relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	11,00 11,00 3,00

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17-Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

* AM: Pto. tr. que puede ser desemp. por fun. de las CC.AA. adh. al Ac. Marco para Fom. la Mov. de F.P. de AA.PP.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. Específico: 3300E.

* MA3: Puesto de prestac. directa y especif. de serv. a los ciudadanos. Medida A3 de fondos adic. 2007-2009.

* APC1: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. Específico: 3000E.

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, 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:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:		

De conformidad con 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):

- Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador _____, para la valoración de la solicitud en el concurso

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

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. 2)

SI NO

Tipo de discapacidad:
Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).

SI NO

DNI del familiar:

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)

Destino previo del cónyuge funcionario, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a: <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado discapacidad del familiar <input type="checkbox"/> Superior al 75% <input type="checkbox"/> Inferior al 75%
	Familia numerosa: <input type="checkbox"/> Categoría general <input type="checkbox"/> Categoría especial	

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 y en la página web del Ministerio del Interior.
- 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>

(Lugar, fecha y firma)

Observaciones (4)

Firma y sello

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 - Autónoma
 - 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 V

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

(Conciliación por cuidado de familiar-Base cuarta.5.2.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 familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D/Dña. (*) con DNI, presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento.

ANEXO V BIS

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

(Conciliación por cuidado de hijos-Base cuarta 5.2.a)

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, D/Dña con DNI, en representación de su hijo/a nacido/a en, el de de y con DNI, presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo: