

**12781** *RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2001, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D vacantes en la Dirección General de la Policía.*

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

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

**Bases de la convocatoria**

*Requisitos de los aspirantes*

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

**A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:**

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

**B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Lugo, Asturias y Palencia sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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

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

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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

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

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

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

d) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Méritos*

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados

a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una memoria para cada uno de los puestos solicitados, elaborada por los candidatos con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

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

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

#### 1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

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

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.

Periodo inferior al año: Cinco puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designa-

ción, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo solicite los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Resolución, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

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

1.5 En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base sexta.2, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

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

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.4 La valoración de esta fase 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 concedida o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

#### *Solicitudes*

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

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

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

#### *Requisitos y documentación*

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

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

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

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

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

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

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

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Séptima.—1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirectora General de Personal e Inspección del Ministerio del Interior o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios del Departamento y un funcionario del Centro Directivo del que dependa el puesto convocado.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: CC.OO., CSI-CSIF, UGT, USO y CIGA, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

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

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

### Resolución

Octava.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución del Secretario de Estado de Seguridad que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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

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

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

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo.

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

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

Madrid, 15 de junio de 2001.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

**ANEXO I**

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
1	1	DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA SERVICIOS CENTRALES UNIDAD DE APOYO MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N30	004	14	558.492 ptas. 3.356,60 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C10 C11	- Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad de Apoyo del Director General. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Realiza funciones de Secretaría y apoyo al Director General. - Atiende visitas y llamadas telefónicas, lleva la agenda de reuniones y actos oficiales, prepara escritos y controla las salidas y entradas de documentación y correspondencia dirigidas o que remite el Director General. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
2	1	COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N30	010	14	558.492 ptas. 3.356,60 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C10 C11	- Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad, y en apoyo al Comisario General - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Realiza funciones de Secretaría y apoyo al Comisario General - Atiende visitas y llamadas telefónicas, lleva la agenda de reuniones y actos oficiales, prepara escritos y controla las salidas y entradas de documentación y correspondencia dirigidas o que remite el Comisario General. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
3	1	DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N30	008	14	558.492 ptas. 3.356,60 euros	CD	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C10 C11	- Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad, y en apoyo al Jefe de la División - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Realiza funciones de Secretaría y apoyo al Jefe de la División. - Atiende visitas y llamadas telefónicas, lleva la agenda de reuniones y actos oficiales, prepara escritos y controla las salidas y entradas de documentación y correspondencia dirigidas o que remite el Jefe de la División. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
4	2	MADRID	Jefe Sección N22	001	22	271.392 ptas. 1.631,10 euros	BC	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de gestión de personal policial y no policial.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites administrativos de todo el personal policial y no policial destinado en la Comisaría General.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
5	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	AE	C02 C04 C07 C09 C11 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de Archivo General de la Comisaría General.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites del Archivo de la Comisaría General, controlando el correcto archivo de toda la documentación que llega a la misma y de las copias de la que genera.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
6	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	AE	C02 C04 C07 C09 C11 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de asuntos de Registro General de la Comisaría General.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites del Registro General de la Comisaría General, controlando el correcto registro de toda la documentación que llega a la misma y de las copias de la que genera.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
7	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría, en la Secretaría Técnica de la Comisaría General (redacción de escritos, notificaciones, reparto de la documentación entre los distintos Servicios, formalización de expedientes propios de la Unidad).</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	2	MADRID	Jefe Sección N22	001	22	271.392 ptas. 1.631,10 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de gestión de personal policía y no policial.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites administrativos de todo el personal policial y no policial destinado en la Comisaría General.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
9	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría, en la Secretaría Técnica de la Comisaría General (redacción de escritos, notificaciones, reparto de la documentación entre los distintos Servicios, formalización de expedientes propios de la Unidad).</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
10	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría, como responsable de la misma, en la Unidad Central de Policía Judicial (redacción de escritos, notificaciones, reparto de la documentación entre los distintos Servicios, formalización de expedientes propios de la Unidad).</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
11	1	MADRID	Jefe Sección N20	002	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría en el Gabinete de Despacho del Comisario General (redacción de escritos, formalización de expedientes propios de la Unidad, atende llamadas telefónicas, visitas etc.)</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
12	1	MADRID	Jefe Sección Información N22	001	22	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C11 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de extranjeros (residencia, número de identificación de extranjeros, etc.) a nivel nacional.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramita expedientes en materia de certificados de extranjeros (residencia, número de identificación de extranjeros etc.) a nivel nacional.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
13	1	MADRID	Jefe Sección Información N20	002	20	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de Grupos Operativos de extranjeros y de Archivo de extranjeros.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría y tramita expedientes en materias de Grupos Operativos de extranjeros; desempeña también funciones en el Archivo de dichos expedientes, como responsable del mismo.</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
14	1	MADRID	Jefe Sección Información N20	002	20	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C09 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de asuntos de Registro General de la Comisaría General.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites del Registro General de la Comisaría General, controlando el correcto registro de toda la documentación que llega a la misma y de las copias de la que genera.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
15	1	MADRID	Jefe Sección Información N20	002	20	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C09 C11 C14 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia del Archivo Central de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita todo lo relativo a expedientes del Archivo Central de la Dirección General de la Policía ( de ámbito nacional), atendiendo y contestando peticiones de informes de todas las Unidades.</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>



NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO.
16	1	DIVISION DE PERSONAL MADRID	Jefe Sección Coordinación N22	001	22	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación y coordinación de expedientes en materia de gestión de personal no policial en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Conocimiento de la estructura organizativa de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita todos los expedientes y actos administrativos del personal de Cuerpos Generales destinados en la Dirección General de la Policía (acuerdos de nombramientos, tomas de posesión, ceses, formalización de trienios, grados, excedencias, jubilaciones, etc.); propone modificaciones de R. P. T., emite informes solicitados por otros Organismos en relación con dicho personal, etc.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias, así como las de los Servicios Periféricos en cuanto a dicho personal se refiere.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
17	1	MADRID	Jefe Sección Coordinación Secretaría N22	018	22	271.392 ptas. 1.631,10 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación y coordinación de expedientes en materia de gestión de personal policial en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Conocimiento de la estructura organizativa de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña funciones de Secretaría, gestionando y tramitando expedientes y actos administrativos del personal del Cuerpo Nacional de Policía, a nivel nacional, principalmente en las áreas de documentación del personal policial ( distintivos, armas, registro, archivo, recompensas, etc. ).</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias, así como las de los Servicios Periféricos en lo referente a dicho personal.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
18	1	MADRID	Jefe Sección N20	003	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de coordinación en materia de gestión de personal destinado en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes y actos administrativos del personal destinado en la Dirección General de la Policía , referente a destinos, nombramientos, ceses, trienios, segunda actividad, concursos, excedencias, jubilaciones, régimen disciplinario, comisiones de servicio, etc.</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
19	1	<u>DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO</u> MADRID	Jefe Sección N20	003	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C02 C04 C07 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de asuntos de Registro General de la División.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los expedientes y trámites del Registro General de la División, controlando el correcto registro de toda la documentación que llega a la misma y de las copias de la que genera.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
20	1	<u>DIVISION DE COORDINACION ECONOMICA Y TECNICA</u> MADRID	Jefe Sección Análisis Costes N22	005	22	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C04 C05 C06 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de control de gastos de las Cajas Pagadoras y de los anticipos y liquidaciones de dietas en el ámbito de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia de control de gastos de Cajas Pagadoras y de los anticipos y liquidaciones de dietas en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias y las de los Servicios Periféricos.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
21	1	MADRID	Jefe Sección N20	013	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C02 C04 C05 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de gastos de personal (tramitación y confección de nóminas, altas, bajas y modificación de las mismas, etc.) en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia de gastos de personal. Tramita y confecciona nóminas, altas, bajas, modificaciones de las mismas, etc., en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias y las de los Servicios Periféricos.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
22	1	MADRID	Jefe Sección N20	013	20	223.104 ptas. 1.340,88 euros	BC	EX11	AE	C02 C04 C05 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia presupuestaria (contabilización, ingresos y gastos, contabilidad general, anticipos y libramientos) en el ámbito de la Dirección General de la Policía</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia presupuestaria, contabiliza ingresos y gastos, contabilidad general, controla anticipos y libramientos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>- Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias y las de los Servicios Periféricos.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR.	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
23	1	MADRID	Jefe Sección N22	001	22	271.392 ptas. 1.631,10 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de coordinación en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestiona y tramita expedientes propios de la Subdirección ( tanto de personal destinado en la misma, como de los relacionados con los servicios operativos policiales), llevando el control de Secretaría, archivo y registro de los mismos. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
24	1	MADRID	Jefe Sección Informes Inspecciones	003	20	387.372 ptas. 2.328,15 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de coordinación en el desempeño de tareas administrativas propias de la Unidad. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestiona y tramita informes en relación con expedientes de la Subdirección, relacionados con las inspecciones llevadas a cabo por dicha Unidad en cuanto a servicios operativos policiales se refiere, bajo la dirección del Secretario Técnico. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
25	1	SERVICIOS PERIFERICOS COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA ALMERIA	Habilitado Provincial N20	001	20	561.288 ptas. 3.373,41 euros	BC	EX11	AE	C02 C05 C06 C07 C11 C12 C13	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económicas, presupuestos y Tesorería en el ámbito policial. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes en materia de retribuciones, nóminas, gasto, contabilidad, indemnizaciones, reclamaciones económicas, dietas, presupuesto y tesorería en su ámbito provincial. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
26	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE BALEARES	Jefe Sección N22	033	22	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de gestión de personal policial y no policial.</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona los expedientes y trámites administrativos de todo el personal policial y no policial destinado en el ámbito de la Jefatura Superior de Policía de Baleares.</li> <li>Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
27	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUÑA	Jefe Sección Información N22	002	22	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	EX11	AE	C02 C05 C06 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de control de gastos, anticipos y liquidación de dietas y del Capítulo II, en el ámbito de la Dirección General de la Policía.</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona y tramita expedientes en materia de control de gastos, anticipos y liquidación de dietas, y del Capítulo II, en el ámbito de la Jefatura Superior de Policía de Cataluña.</li> <li>Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
28	1	COMISARIA PROVINCIAL DE LUGO	Habilitado Provincial N20	001	20	561.288 ptas. 3.373,41 euros	BC	EX11	AE	C02 C05 C06 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económicas, administrativas, presupuestos y Tesorería en el ámbito policial.</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona y tramita expedientes en materia de retribuciones, nóminas, gasto, contabilidad, indemnizaciones, reclamaciones económicas, dietas, presupuesto y tesorería en su ámbito provincial.</li> <li>Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR. CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
29	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ASTURIAS OVIEDO	Jefe Sección Información N20	003	20	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	AE	C02 C03 C04 C07 C11 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de extranjeros.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia de extranjeros, en el ámbito de la Jefatura Superior de Policía de Asturias (permisos de residencia, regularización, revisión de expedientes, trámites de expulsión, entrega de Número de Identificación de Extranjeros, etc.), con arreglo a la Ley de Extranjería, recogiendo la documentación que a tal fin entregan los ciudadanos extranjeros.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
30	1	COMISARIA PROVINCIAL DE PALENCIA PALENCIA	Habilitado Provincial N20	001	20	561.288 ptas. 3.373,41 euros	BC	AE	C02 C05 C06 C07 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y Tesorería en el ámbito policial.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia de retribuciones, nóminas, gasto, contabilidad, indemnizaciones, reclamaciones económicas, dietas, presupuesto y tesorería en su ámbito provincial.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>
31	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA OCCIDENTAL. SEVILLA	Jefe Sección Información N20	003	20	474.300 ptas. 2.850,60 euros	BC	AE	C02 C03 C04 C07 C11 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de documentación de españoles (D.N.I. y Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona y tramita expedientes en materia de documentación de españoles (D.N.I. y Pasaportes), en el ámbito de la Jefatura Superior de Policía de Andalucía Occidental-Sevilla-, expidiendo y renovando dichos documentos y comprobando la documentación que entregan los ciudadanos.</li> <li>- Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias.</li> <li>- Utiliza medios informáticos en sus cometidos.</li> </ul>

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
32	1	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA VALENCIA	Jefe Sección Coordinación Secretaría N22	075	22	271.392 ptas. 1.631,10 euros	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C09 C10 C11	- Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de gestión de personal policial y no policial. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Desempeña funciones de Secretaría, gestionando y tramitando expedientes y actos administrativos del personal policial y no policial destinado en el ámbito de la Jefatura Superior de Policía de la Comunidad Valenciana. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.





**ANEXO IV  
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

D/Dña.:

Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO



Observaciones (11)

### INSTRUCCIONES

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

### ANEXO V CURSOS

C01.- Gestión de Personal.  
C02.- Procedimiento Administrativo.  
C03.- Organización del Estado.  
C04.- WordPerfect.  
C05.- Gestión Económica y Presupuestaria.  
C06.- Unión Económica y Monetaria. El Euro.  
C07.- WindowsNt.  
C08.- Acceso Corporativo a Bases de Datos Internet/Intranet.

C09.- Archivística.  
C10.- Secretariado.  
C11.- Access.  
C12.- Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.  
C13.- Administración Financiera.  
C14.- Pasaportes, Extranjeros y D.N.I.  
C15.- Inves Doc.