

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**9504** *Resolución de 26 de mayo de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo, en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).*

Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de acuerdo con las siguientes

#### **Bases de la convocatoria**

##### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.-1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).

Las claves de adscripción AE, AM, A3 y EX11, que figuran en el anexo I tienen la siguiente significación:

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

AM: Puesto de trabajo que puede ser desempeñado por personal de la Administración del Estado y por funcionarios de las siguientes Comunidades Autónomas adheridas al Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas: Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria, Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

A3: Puesto de trabajo que puede ser desempeñado por personal de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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 adscritos a 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 dé alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 la Presidencia, 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. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, 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.

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

Cuarta.—La valoración 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 19 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: 3 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 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 a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

1.2 Valoración del puesto de trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función del nivel y el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por estar desempeñando actualmente 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: 7 puntos.

Periodo inferior al año: 6 puntos.

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles durante:

Periodo igual o superior al año: 6 puntos.

Periodo inferior al año: 5 puntos.

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

Período igual o superior al año: 5 puntos.

Período inferior al año: 4 puntos.

b) Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, podrán optar en la valoración del anterior apartado a) porque se les valore el puesto que se desempeña provisionalmente o el puesto de origen de la comisión de servicios que tienen asignado con carácter definitivo.

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. La opción ejercitada será tenida en cuenta para la valoración de todos los puestos de trabajo solicitados por el concursante.

c) 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 el mínimo establecido en cada supuesto.

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

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o impartición, y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados para cada puesto de trabajo en la correspondiente

columna del anexo I, se otorgará 0,5 puntos por cada Curso, hasta un máximo de 3 puntos. Sólo se valorará un curso por cada código relacionado en el anexo V.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 3 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

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

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

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

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

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado 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.

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

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

Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

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.

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de

diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado 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.

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

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 documentalmentemente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

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 Din A-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno 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.

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, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán 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 atribuida el puesto o los puestos solicitados.

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



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

### *Requisitos y documentación*

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.

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deberán ser expedidos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía), por los Secretarios Generales cuando se trate de servicios centrales, y por los Secretarios Generales provinciales de los concursantes, cuando se trate de órganos periféricos.

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

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 Función Pública, 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 prestasen los servicios.

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 certificación expedida 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 de destinos*

Séptima.-1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión de Valoración que en su constitución se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

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

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

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

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

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 desempeño de puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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 de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el punto 3 establecido en 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. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

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 y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses,

a contar desde el día siguiente al de su 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 26 de mayo de 2009.–El Secretario de Estado de Seguridad, P. D. (Orden INT/849/2009, de 31 de marzo), la Directora General de Personal y Servicios, Adoración Mateos Tejada.

**ANEXO I**

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	4475119	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA Y DE LA GUARDIA CIVIL. SERVICIOS CENTRALES DIRECCIÓN ADJUNTA OPERATIVA JEFE OFICINA ENLACE	18	4.106,06	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de funciones en el ámbito de Secretaría Particular de titulares de Órganos Directivos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, en el control de llamadas telefónicas y en el control de llamadas telefónicas de y para el Jefe de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización de la Secretaría particular en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales del titular de la Unidad.</li> <li>- Conciertera y programa visitas, llamas el control de llamadas telefónicas de y para el Jefe de la Unidad.</li> <li>- Coordina los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma.</li> </ul>
2	1	1725189	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍO PUESTO TRABAJO NIVEL 30	15	6.349,16	C1C2	EX11	AE	C02 C03 C06 C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de Secretaría Particular de titulares de Órganos Directivos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, en el control de llamadas telefónicas y en el control de llamadas telefónicas de y para el Jefe de la Unidad.</li> <li>- Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad y Asesor del Director.</li> <li>- Funciones de apoyo al Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad y Asesor del Director en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales.</li> <li>- Conciertera y programa visitas, control de llamadas telefónicas.</li> </ul>
3	1	4978685	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA, TÉCNICA Y DOCUMENTAL. JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	AM	C01 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento documental.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de recursos y elaboración de informes en materia de documentación de españoles.</li> <li>- Experiencia en funciones de coordinación de la gestión de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, control y coordinación de los equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación del DNI, Pasaportes y de Archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Tramitación de recursos interpuestos y emisión de informes en materia de documentación de españoles (DNI, Pasaportes, Archivo).</li> </ul>
4	1	4978691	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C01 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Coordinación de equipos en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento documental.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes en materia de documentación de españoles.</li> <li>- Experiencia en funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento, y coordinación de los equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación del DNI, Pasaportes y de Archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Tramitación de recursos interpuestos y emisión de informes en materia de documentación de españoles (DNI, Pasaportes, Archivo).</li> </ul>
5	1	1426725	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	A3	C01 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en la expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).</li> <li>- Experiencia en funciones de archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Experiencia en funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición y renovación del DNI, Pasaportes y de Archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6	1	2948744	MADRID	UNIDAD DE COORDINACIÓN JEFE OFICINA ENLACE	18	4.106/06	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C08	- Experiencia en la coordinación de funciones en el ámbito de Secretaría Particular de titulares de Organos Directivos. - Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas del titular de la Unidad y de los despachos con responsables de la misma. - Experiencia en el control de archivos y registro de documentos propios de la Secretaría particular del titular de la Unidad. - Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos.	- Gestión y organización de la Secretaría particular en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales del titular de la Unidad. - Concierter y programa visitas, lleva el control de llamadas telefónicas de y para el Jefe de la Unidad. - Coordina los despachos del titular de la Unidad con los responsables de la misma.
7	1	1591396	MADRID	SECRETARIO / A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	15	6.369/16	C1C2	EX11	AE	C02 C03 C06 C08	- Experiencia en funciones de Secretaría Particular de titulares de Organos Directivos de la Unidad. - Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas en la Unidad. - Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos.	- Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad o Asesor del Director. - Funciones de apoyo al Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad y Asesor del Director en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales. - Concierter y programa visitas, control de llamadas telefónicas.
8	1	4978133	MADRID	SECRETARIO / A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	15	6.369/16	C1C2	EX11	AM	C02 C03 C06 C08	- Experiencia en funciones de Secretaría Particular de titulares de Organos Directivos. - Experiencia en la gestión de agendas de personal directivo, atención de visitas y coordinación de llamadas telefónicas en la Unidad. - Experiencia en el manejo de tratamientos de textos y bases de datos informáticos.	- Gestión y organización de la Secretaría particular del Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad o Asesor del Director. - Funciones de apoyo al Subdirector General, Comisario General, Jefe Unidad y Asesor del Director en la preparación, programación y asistencia a actos oficiales. - Concierter y programa visitas, control de llamadas telefónicas.
9	1	4115277	MADRID	INTERPRETE	18	4.106/06	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C11 C17	- Experiencia en traducción / interpretación del idioma Alemán al Español y del Español al Alemán. - Acreditación de conocimientos de otros idiomas.	- Traducción e interpretación del idioma Alemán al Español y del Español al Alemán.
10	1	2460046	MADRID	INTERPRETE	18	4.106/06	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C11 C18 C19	- Experiencia en traducción / interpretación del idioma Portugués al Español y del Español al Portugués. - Acreditación de conocimientos de otros idiomas.	- Traducción e interpretación del idioma Portugués al Español y del Español al Portugués.
11	1	2920452	MADRID	INTERPRETE	18	4.106/06	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C11 C20	- Experiencia en traducción / interpretación del idioma Inglés al Español y del Español al Inglés. - Acreditación de conocimientos de otros idiomas.	- Traducción e interpretación del idioma Inglés al Español y del Español al Inglés.
12	1	4978135	MADRID	COMISARÍA GENERAL DE POLICÍA JUDICIAL JEFE SECCION N24	24	6.369/16	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C05 C06 C07 C16	- Titulación en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. - Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la Ley de Contratos del Sector Público y vías de actuación. - Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la normativa urbanística: procesos de elaboración, gestión y convenios urbanísticos. - Experiencia en la elaboración de informes relacionados con normativa de Administración Local: legislación, funcionamiento, control e intervención. - Utilización de aplicaciones informáticas tales como bases de datos y hojas de cálculo.	Análisis, asesoramiento y elaboración de informes en las materias indicadas: contratos del sector público, normativa urbanística, intervención económica, financiera, mercantil y similar.

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	1	4978136	MADRID	COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C06 C07 C09 C12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en coordinación y supervisión de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de las Unidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, planificación y supervisión de las tareas de grupos de trabajo en materias propias de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público en materias propias de las Unidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Estudio, tramitación de recursos y emisión de informes sobre materias propias de Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
14	1	3174953	MADRID	JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN N22	22	4.799,62	A2C1	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C09 C12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de las Unidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de las tareas de grupos de trabajo en materias propias de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Atención y asesoramiento al público en materias propias de las Unidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
15	1	4978692	MADRID	COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y FRONTERAS JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C04 C05 C12 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público y expedición de documentación en los procedimientos de documentación de extranjeros.</li> <li>- Experiencia en tramitación de recursos, informes y planificación relacionados con extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones ADEXTRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento, control y coordinación de los equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de extranjeros.</li> <li>- Tramita recursos interpuestos y emite informes en materia de extranjeros.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos y de la aplicación ADEXTRA.</li> </ul>
16	1	3702747	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	A3	C04 C09 C12 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de Extranjeros y en materia de fronteras.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones ADEXTRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de extranjeros y en materia de fronteras.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos y de la aplicación ADEXTRA.</li> </ul>
17	1	4978159	MADRID	<b>DIVISION DE PERSONAL</b> JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	A3	C01 C02 C03 C04 C06 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y control de tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de la gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal y medios materiales.</li> <li>- Experiencia en la confección de expedientes a través de BADARAL en materias de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en el manejo del programa informático SIGESPOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección supervisión y coordinación de equipos de gestión y tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Dirección, supervisión y coordinación de todas aquellas tareas de archivo y registro de documentación en materia de personal policial y no policial de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
18	1	4978160	MADRID	JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	A3	C01 C02 C03 C04 C06 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en el seguimiento y control de tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Experiencia en la coordinación de la gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal y medios materiales.</li> <li>- Experiencia en la confección de expedientes a través de BADARAL en materias de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en el manejo del programa informático SIGESPOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección supervisión y coordinación de equipos de gestión y tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Dirección, supervisión y coordinación de todas aquellas tareas de archivo y registro de documentación en materia de personal policial y no policial de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>



NUM. ORB.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
19	1	4978683	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios.</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal y medios materiales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación de equipos de gestión y tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Coordinación de las tareas de archivo y registro de documentación en materia de personal policial y no policial de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
20	1	4978684	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios.</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal y medios materiales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación de equipos de gestión y tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Coordinación de las tareas de archivo y registro de documentación en materia de personal policial y no policial de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
21	1	4708015	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.799,62	A2C1	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C09 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Experiencia en la realización de tareas archivo y registro.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en la gestión de puestos de trabajo del Catálogo del CNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales.</li> <li>- Realización de funciones y cometidos en el ámbito de una Secretaría de la Dirección General de la Policía de Guardia Civil (ámbito Policía)</li> <li>- Archivo y Registro de documentación.</li> <li>- Gestión de puestos de trabajo del Catálogo del CNP.</li> </ul>
22	1	4543321	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.106,06	A2C1	EX11	AE	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de recursos e informes sobre reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la tramitación de expedientes en materia retributiva y de recursos y reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>- Emisión de informes, estadística, archivo y registro sobre la materia.</li> </ul>
23	1	4978687	MADRID	JEFE SERVICIO TÉCNICO <b>DIVISIÓN DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA</b>	26	11.103,96	A1A2	EX11	A3	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho, Ciencias Empresariales o Económicas.</li> <li>- Experiencia en el control y gestión de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones por razón de servicio, reclamaciones económico-administrativas, gestión presupuestaria y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la contratación del sector público y en la tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas, contabilidad financiera y presupuestaria, gestión de pagos de Caja Fija, tramitación de documentos contables ADOK.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, coordinación y supervisión de la tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propia de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> <li>- Confección de nóminas, elaboración del proyecto de presupuestos y gestión de pagos de Caja.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> <li>- Administrador del Perfil del Contratante del órgano de contratación "División de Coordinación Económica y Técnica", vinculada a la plataforma "contrataciondelestado.es" dependiente de la Dirección General de Patrimonio del Ministerio de Economía y Hacienda.</li> <li>- Gestionar y tramitar expedientes de gasto ante la Intervención Delegada de Hacienda en el Ministerio del Interior y grabación en el sistema de información contable, SIC, y en el programa de registro y seguimiento de expedientes, IRIS, de los documentos contables relativos a los mismos.</li> <li>- Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que dependen del Servicio.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>
24	1	4978686	MADRID	JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	A3	C02 C03 C05 C06 C11 C16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.</li> <li>- Experiencia en la gestión económica-financiera del Sector Público.</li> <li>- Experiencia en la contratación del Sector Público en dicho ámbito.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en el mismo ámbito.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas SIC (Sistema de Información Contable) e IRIS (Programa de Registro y seguimiento de expedientes).</li> <li>- Experiencia en el uso de la plataforma "contrataciondelestado.es" a nivel de Administrador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador del Perfil del Contratante del órgano de contratación "División de Coordinación Económica y Técnica", vinculada a la plataforma "contrataciondelestado.es" dependiente de la Dirección General de Patrimonio del Ministerio de Economía y Hacienda.</li> <li>- Gestionar y tramitar expedientes de gasto ante la Intervención Delegada de Hacienda en el Ministerio del Interior y grabación en el sistema de información contable, SIC, y en el programa de registro y seguimiento de expedientes, IRIS, de los documentos contables relativos a los mismos.</li> <li>- Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que dependen del Servicio.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>

NUM. ORB.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
25	1	4978688	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.349.16	A1A2	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C06 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho, Económicas o Empresariales.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias del Capítulo I del Presupuesto de Gastos y personal laboral.</li> <li>- Experiencia en contabilidad presupuestaria en la aplicación SIEP.</li> <li>- Experiencia en análisis de necesidades de gastos de los Centros Gestores.</li> <li>- Experiencia en seguimiento de las asignaciones presupuestarias a distintos Centros Gestores y control de inversiones del Capítulo VI.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del proyecto del Presupuesto del Capítulo I.</li> <li>- Cálculo de la masa salarial del CNP y Personal Laboral de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> <li>- Tramitación de expedientes de modificación presupuestarias.</li> <li>- Análisis de las necesidades de gasto de los diferentes centros gestores policiales.</li> <li>- Utilización de la aplicación específica SIEP.</li> </ul>
26	1	4978694	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.349.16	A1A2	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C06 C09 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho, Económicas o Empresariales.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de reclamaciones, indemnizaciones por razón del servicio, reclamaciones económico-administrativas y gestión presupuestaria.</li> <li>- Aplicaciones informáticas específicas sobre indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas por indemnizaciones por razón del servicio ante la CECHR.</li> <li>- Experiencia en trámites de reparos de indemnizaciones por razón del servicio ante la IGAE del Ministerio de Economía y Hacienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y tramitación de expedientes en materia de indemnizaciones, dietas y locomoción del personal en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
27	1	4978693	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.349.16	A1A2	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C06 C09 C11 C16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho, Económicas o Empresariales.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes económicos y estadísticos en relación con tasas.</li> <li>- Experiencia en el control de ingreso de tasas y en expedientes de devolución de ingresos multados de tasas.</li> <li>- Experiencia en el manejo del programa informático SIEP.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y tramitación de los expedientes de ingresos por la expedición de tasas propias de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> <li>- Elaboración de informes económicos y estadísticos sobre tasas a la Intervención General de la Administración del Estado.</li> <li>- Tramitación de expedientes sobre devolución de ingresos indebidos por tasas.</li> <li>- Tramitación de la documentación de Cuentas para enviadas al Tribunal de Cuentas.</li> </ul>
28	1	796983	MADRID	CAJERO PAGADOR	22	5.412.12	A2C1	EX11	AE	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de funciones de control y seguimiento económico de Cajas Pagadoras.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y contabilización de expedientes a justificar y de anticipo de Caja Fija.</li> <li>- Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos.</li> <li>- Experiencia en el control y análisis de Balances.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> <li>- Experiencia en la contabilización de operaciones del Capítulo II en relación con la contabilidad financiera y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de Contabilidad de ingresos y gastos. Análisis y control de Balances.</li> <li>- Seguimiento económico de Cajas Pagadoras.</li> </ul>
29	1	223524	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.799.62	A2C1	EX11	AE	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de pagos de Caja Fija.</li> <li>- Experiencia en la rendición de cuentas ante las Intervenciones de Hacienda.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK).</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la tramitación de expedientes en materias rentativas, financieras y presupuestarias.</li> <li>- Confección de los diarios mayores, balances, arques y conciliaciones correspondientes, y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda.</li> <li>- Tramitación de los documentos contables (ADOK).</li> </ul>
30	1	497762	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.106.06	A2C1	EX11	AE	C03 C04 C05 C09 C10 C11 C16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes sobre indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de las áreas de telecomunicaciones y automoción.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes del área de gestión de medios materiales y contrataciones.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes sobre las anteriores materias.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación DOCCONTA o SIC-2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la tramitación de expedientes en materias sobre indemnizaciones por razón del servicio, telecomunicaciones, automoción, gestión de medios materiales y contrataciones.</li> <li>- Emite informes sobre las citadas materias.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
31	1	862388	ALICANTE	SERVICIOS PERIFÉRICOS COMISARÍA PROVINCIAL DE ALICANTE HABILITADO CAJERO PAGADOR N22	22	5.412,12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el control y manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
32	1	4978763	ÁVILA	COMISARÍA PROVINCIAL DE ÁVILA HABILITADO CAJERO PAGADOR SUPLENTE	18	4.799,62	C1C2	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
33	1	4978703	BARCELONA	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUÑA JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	AM	C04 C09 C12 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Coordinación de equipos en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y extranjeros (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en la tramitación expedientes de documentación de españoles y extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones ADEXTRA.</li> <li>- Experiencia en tramitación de recursos, informes y planificación relacionados con documentación de españoles y extranjeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, control y coordinación de los equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de españoles y extranjeros (DNI, Pasaportes y Extranjeros).</li> <li>- Utilización medios informáticos para la realización de sus cometidos y de la aplicación ADEXTRA.</li> <li>- Tramitación de recursos interpuestos y emisión de informes en materia de documentación de españoles y extranjeros.</li> </ul>
34	1	4978702	BARCELONA	JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	AM	C04 C09 C12 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Coordinación de equipos en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles y extranjeros (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en la tramitación expedientes de documentación de españoles y extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones ADEXTRA.</li> <li>- Experiencia en tramitación de recursos, informes y planificación relacionados con documentación de españoles y extranjeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, control y coordinación de los equipos de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de españoles y extranjeros (DNI, Pasaportes y Extranjeros).</li> <li>- Utilización medios informáticos para la realización de sus cometidos y de la aplicación ADEXTRA.</li> <li>- Tramitación de recursos interpuestos y emisión de informes en materia de documentación de españoles y extranjeros.</li> </ul>
35	1	4978765	CACERES	COMISARÍA PROVINCIAL DE CACERES HABILITADO CAJERO PAGADOR SUPLENTE N18	18	4.799,62	C1C2	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
36	1	2176650	A CORUÑA	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GALICIA JEFE SECCION N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
37	1	4978728	GRANADA	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA ORIENTAL CAJERO PAGADOR	22	5.412,12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación y contabilización de expedientes a justificar y de anticipo de Caja Fija.</li> <li>- Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos.</li> <li>- Experiencia en el control y análisis de Balances.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de Contabilidad de ingresos y gastos. Análisis y control de Balances.</li> <li>- Seguimiento económico de Cajas Pagadoras.</li> </ul>
38	1	3326736	GRANADA	JEFE SECCION N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
39	1	259244	LEON	COMISARIA PROVINCIAL DE LEON HABILITADO CAJERO PAGADOR	22	5.412,12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el control y manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
40	1	4978695	MADRID	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID JEFE SERV/CIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C06 C07 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la instrucción de Expedientes sancionadores en materia de Derecho Administrativo Policial, especialmente Hospederías y DNI.</li> <li>- Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a la instrucción de expedientes sancionadores en materia de extranjería.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de denuncias en materia de violencia y consumo de sustancias estupefacientes y tóxicas de origen.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes en recursos administrativos ordinarios y extraordinarios de revisión en materia de Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes en materia de Derecho Policial sancionador.</li> <li>- Manejo de base de datos y tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruye y tramita expedientes administrativos sancionadores en las materias indicadas de Derecho Administrativo Policial.</li> <li>- Elabora informes en las mencionadas materias y en los recursos interpuestos contra las citadas sanciones.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
41	1	4978696	MADRID	JEFE SERVICIO TÉCNICO	26	11.103,96	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C06 C07 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con los expedientes de DNI.</li> <li>- Experiencia en el manejo de base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, control y coordinación de los equipos Expedidores de DNI ubicados en Madrid capital.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con los mismos y con la materia indicada.</li> </ul>
42	1	4978697	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C06 C07 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Coordinación de equipos en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con los expedientes de DNI.</li> <li>- Experiencia en el manejo de base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento y coordinación de los Equipos Expedidores de DNI ubicados en las Comisarías Locales de Madrid.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con los mismos y con la materia indicada.</li> </ul>
43	1	4978698	MADRID	JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C02 C03 C06 C07 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Coordinación de equipos en atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de documentación de españoles (DNI).</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con los expedientes de DNI.</li> <li>- Experiencia en el Manejo de Base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, seguimiento, control y coordinación de los Equipos Móviles Expedidores de DNI en distritos poblaciones de la Comunidad de Madrid, Centros Penitenciarios, Hospitales, etc.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con los mismos y con la materia indicada.</li> </ul>
44	1	1717494	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
45	1	2625772	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
46	1	4467602	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>



NUM. ORD.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
47	1	4978699	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
48	1	4157973	LAS PALMAS	<b>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANARIAS</b> HABILITADO PROVINCIAL	22	5.793,90	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retenciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia ecobuística, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
49	1	4679296	SEVILLA	<b>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA OCCIDENTAL</b> JEFE SECCIÓN N24	24	6.369,16	A1A2	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C09 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de la Dirección General de la Policía de la Guardia Civil (ámbito Policía)</li> <li>- Experiencia en temas de selección, formación y procesos selectivos del CNP y de personal de seguridad privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, control y coordinación de la gestión y tramitación de expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales en su ámbito.</li> <li>- Coordina en su ámbito los temas de selección, formación y procesos selectivos del CNP y de personal de seguridad privada.</li> </ul>
50	1	3710737	SEVILLA	HABILITADO PROVINCIAL N22	22	5.412,12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retenciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia ecobuística, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
51	1	2512262	TERUEL	<b>COMISARIA PROVINCIAL DE TERUEL</b> HABILITADO-CAJERO PAGADOR N22	22	5.412,12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retenciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo y control de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
52	1	5072116	TOLEDO	<b>JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA-LA MANCHA</b> JEFE SECCIÓN N22	22	5.298,86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C09 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>

NUM. ORB.	VAC.	CÓD. DE PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	C. ESPECIF.	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
53	1	2171996	VALENCIA	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA HABILITADO PROVINCIAL N22	22	5.412.12	A2C1	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el control de la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>
54	1	3672739	VALLADOLID	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CASTILLA Y LEÓN JEFE SECCIÓN N22	22	5.298.86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
55	1	4020903	BILBAO	COMISARÍA PROVINCIAL DE VIZCAYA JEFE SECCIÓN N22	22	5.298.86	A2C1	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C06 C11 C12 C13 C15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos en la atención al público en los procedimientos de documentación de DNI, Pasaportes, Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de expedición / renovación de documentación de DNI, Pasaportes y Extranjeros.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas, tales como bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en funciones de atención al público (DNI, Pasaportes, Extranjeros).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación de las tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y coordinación en relación con las tareas de atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros.</li> <li>- Realización de tareas de expedición de dicha documentación.</li> <li>- Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.</li> <li>- Control y supervisión de tareas de secretaría, archivo y registro.</li> </ul>
56	1	4978157	ZAMORA	COMISARÍA PROVINCIAL DE ZAMORA HABILITADO CAJERO PAGADOR SUPLENTE N18	18	4.799.62	C1C2	EX11	AM	C03 C04 C05 C09 C10 C11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería.</li> <li>- Experiencia en la confección de nóminas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGESPOL.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en materia retributiva, financiera y presupuestaria, propios de la Habilitación de la Unidad.</li> <li>- Confección de nóminas.</li> <li>- Control de ingresos, pagos y gastos en el ámbito de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).</li> </ul>

## ANEXO II

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

**N.I.F.:**

**Nº REGISTRO DE PERSONAL:**

**Nº PUESTOS SOLICITADOS:**   
(Según Anexo III)

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**TELÉFONO:** (Con Prefijo)

**DOMICILIO:**

**CÓDIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

**SOLICITUD CONDICIONADA** (SI/NO) (Base Cuarta.3)  
**EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:**

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

**AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007)** (Base Tercera.6.c)

### DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta.3)
- Documentación exigida en la Base Cuarta.1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en relacion con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO III  
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

N.I.F.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

Nº ORDEN CONVOCATORIA \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

ORDEN DE PREFERENCIA:

MERITOS ESPECIFICOS: En relación con el puesto solicitado (Base Cuarta 2.1)

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:

## ANEXO IV

MINISTERIO:



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:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas (2):	

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado:		Fecha Terminación periodo suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria art.29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/84	Toma de posesión:	
Fecha de cese:	último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo (3):	
Y <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria art.29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	Fecha de cese:	

## 3. DESTINO

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

## 4. MERITOS

4.1 Grado Personal (8):	Fecha de Consolidación:		
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
<u>Denominación</u>	<u>Sub.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 sevicios (10).....:			

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

En , a de de dos mil .....

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO



## ANEXO V

### NOMENCLATURA DE LOS CURSOS

C01	Archivo
C02	Bases de datos
C03	Hoja de cálculo
C04	Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal
C05	Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera
C06	Tratamiento de textos
C07	Windows
C08	Preparación para puestos de Secretaría
C09	Procedimiento Administrativo
C10	Siep
C11	Sigespol
C12	Cursos en materia de Información y Atención al Público
C13	Cursos en materia de DNI y/o Pasaporte
C15	Cursos en materia de Extranjeros
C16	Contratación administrativa
C17	Alemán
C18	Portugués
C19	Francés
C20	Inglés