

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DEL INTERIOR**

18622 *Resolución de 13 de noviembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se corrigen errores en la de 30 de octubre de 2009, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía).*

Advertidos errores en el anexo V de la Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad, de fecha 30 de octubre de 2009, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 272, de 11 de noviembre de 2009, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Policía), se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 94773, donde dice:

«Perfil 2

Cursos	Méritos específicos		Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima	
C02 C03 C06 C08	Experiencia en la expedición o tramitación de documentación de extranjeros.	6	Atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de extranjeros.
C11 C12 C15	Experiencia en el manejo de base de datos	2	Realización de tareas de expedición de dicha documentación.
	Experiencia en funciones de secretaría a través de la aplicación informática SIGESPOL.	2	Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos. Realización de tareas de gestión, secretaría y archivo.

Perfil 3

Cursos	Méritos específicos		Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima	
C02 C03 C06 C08	Experiencia en la expedición o tramitación de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes).	6	Atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes. Realización de tareas de expedición de dicha documentación.
C11 C12	Experiencia en funciones de archivo.	2	Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.
C13 C14	Experiencia en funciones de secretaría a través de la aplicación informática SIGESPOL.	2	Realización de tareas de gestión y secretaría.»

debe decir:

«Perfil 2

Cursos	Méritos específicos		Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima	
C02 C03 C06 C08 C11	Experiencia en la expedición o tramitación de documentación de extranjeros o experiencia en funciones de secretaría a través de la aplicación informática SIGESPOL.	8	Atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación de documentación de extranjeros. Realización de tareas de expedición de dicha documentación.
C12 C14 C15	Experiencia en el manejo de base de datos.	2	Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos. Realización de tareas de gestión, secretaría y archivo.

Perfil 3

Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C02 C03 C06 C08 C11	Experiencia en la expedición o tramitación de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) o experiencia en funciones de secretaría a través de la aplicación informática SIGESPOL.	8	Atención y asesoramiento al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes. Realización de tareas de expedición de dicha documentación. Utilización de medios informáticos para la realización de sus cometidos.
C12 C13 C14	Experiencia en funciones de archivo.	2	Realización de tareas de gestión y secretaría.»

En la página 94774, donde dice:

«Nomenclatura de los cursos

- C01 Archivo.
- C02 Bases de datos.
- C03 Hojas 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.
- C14 Cursos en materia de Pasaportes.
- C15 Cursos en materia de Extranjeros.
- C16 Contratación Administrativa.
- C17 Seguridad Privada.»

debe decir:

«Nomenclatura de los cursos

- C01 Archivo.
- C02 Bases de datos.
- C03 Hojas 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.
- C10 SIEP.
- C11 SIGESPOL.
- C12 Cursos en materia de Información y Atención al Público.
- C13 Cursos en materia de DNI y/o Pasaportes.
- C14 Procedimiento Administrativo.
- C15 Cursos en materia de Extranjeros.»

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias en quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de noviembre 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.