

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

3339 *Resolución de 31 de marzo de 2016, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía.*

La Secretaría de Estado de Seguridad estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Esta Secretaría de Estado de Seguridad, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

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

Primera. *Requisitos de participación.*

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público, que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los siguientes funcionarios:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

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

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

3. Las claves AE, A3, AM, EX11, APC2 y MA3, que figuran en el Anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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

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.

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

APC2: Atención al público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 de la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005) con inclusión en el total del complemento específico de 3.300 euros.

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

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

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

6. Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del

Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Condiciones de participación.*

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

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

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

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

2. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, aunque no necesariamente en el primer lugar de su orden de preferencia.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se presentarán por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, salvo lo establecido en los párrafos siguientes de este artículo, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio del Interior, c/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los siguientes colectivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, aceptándose las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio.

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

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

9. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

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

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo III, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las

Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

3. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

5. Las certificaciones del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de una Comunidad Autónoma deberán ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Criterios de valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del Anexo III y enumerados en el punto 1 de esta base.

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la 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.

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

1. Primera fase: valoración de méritos generales.

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

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

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos de acuerdo con la distribución siguiente:

1.2.1 Hasta un máximo de 4 puntos, en función de los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo a la distribución siguiente:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 4 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 3 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 2 puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 3 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 2 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 1 punto.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 2 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 1 punto.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 0,50 puntos.

1.2.2 Si el puesto de trabajo desempeñado pertenece a la misma área funcional que el puesto que se solicita se otorgarán 3 puntos.

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

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

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

a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

- Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno.
- Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos por cada uno.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

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

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

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permiten una mejor atención al menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorará 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al municipio de residencia de los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede al concurso esté ubicado en distinta provincia.

5. Se valorará con 0,25 puntos aquellos supuestos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del/de los menor/es, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Para los supuestos 1, 2, 3 y 4, únicamente si el hijo menor tiene DNI, consentimiento fehaciente del funcionario, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V bis.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior es imprescindible consignar el DNI del menor. En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente

por parte del solicitante, cumplimentando dicha opción en el Anexo II de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

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

– Para el supuesto 5, declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejora de la conciliación que permite una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 1 punto.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con 0,75 puntos.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.

5. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con se valorará con 0,50 puntos.

6. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con se valorará con 0,25 puntos.

7. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,10 puntos.

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su

defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

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

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

2.1 Los méritos específicos serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, se acreditará mediante la cumplimentación de dos hojas, como máximo, del Anexo IV referido en la Base 3, punto 4, y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con arreglo a la descripción del mismo contenida en el Anexo I. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

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

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

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 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Sexta. Valoración de méritos y adjudicación.

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados y estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

- En representación de la Administración, la Subdirectora General 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.

- Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

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

3. La Comisión, de acuerdo con los criterios de valoración previstos en estas bases, propondrá a la autoridad competente, al candidato que haya obtenido la mayor puntuación en cada puesto.

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

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

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

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

Séptima. Resolución.

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» y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, 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, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Octava. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante esta Secretaría de Estado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, 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.

Madrid, 31 de marzo de 2016.—El Secretario de Estado de Seguridad, P.D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncalés.

ANEXO I

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tít. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
1	4051485	MINISTERIO DEL INTERIOR SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD DE LA POLICIA COMISARIA GENERAL DE INFORMACION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo documental a la gestión de los diferentes Jefes de la Unidad correspondiente. - Gestión Administrativa de los medios personales y materiales de la Unidad correspondiente de este Organismo Central. - Coordinación y gestión de autorizaciones habilitadas para acceso a distintas aplicaciones informáticas de la Unidad correspondiente así como trámite y gestión de usuarios autorizados para comunicaciones telemáticas e Internet. - Trámite y seguimiento de cursos de formación y especialización y asistencia a reuniones de personal de la Unidad correspondiente.	- Archivo - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - SIGESPOL	1) Experiencia en gestión telemática integrada de recepción y distribución de flujo de información. 2) Experiencia en trabajo con información clasificada. 3) Recopilación, almacenamiento y trámite de informes periódicos semanales de investigaciones para superior coordinación. 4) Actualización permanente de trámites del plan estratégico.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
2	4978135	COMISARIA GENERAL DE POLICIA JUDICIAL N24	MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AM	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos e informes. - Redacción de textos jurídicos y preparación de informes normativos.	- Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos	1) Experiencia y/o conocimiento en la redacción de textos jurídicos y preparación de informes normativos. 2) Conocimientos de idiomas, principalmente inglés. 3) Experiencia en trámites de expedientes administrativos e informes.	4,00 3,00 3,00	Mem.
3	1755798	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas y SIGESPOL.	- Archivo - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Tratamiento de textos - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. 2) Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	5,00 3,00 2,00	Mem.
4	1763285	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas y SIGESPOL.	- Archivo - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Tratamiento de textos - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. 2) Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	5,00 3,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
5	3933362	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. Archivo y registro de documentación. Utilización de aplicaciones informáticas y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Bases de datos Hojas de Cálculo Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal Tratamiento de textos SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales. Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00	Mem.
6	4978136	COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, planificación y supervisión de las tareas de grupos de trabajo, atención y asesoramiento al público en materias propias de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Estudio, tramitación de recursos y emisión de informes sobre materias propias de Seguridad Ciudadana. Utilización de aplicaciones informáticas tales como bases de datos, hojas de cálculo, y la aplicación de SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Hojas de Cálculo Tratamiento de textos SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y supervisión de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público. Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de seguridad ciudadana. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00 3,00 2,00	Mem.
7	3190078	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la documentación relacionada con la elaboración de dispositivos de seguridad y de planificación, organización y protocolo de actos oficiales de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Técnicas de documentación, formularios y protocolos de servicio en el ámbito de la seguridad ciudadana y en la elaboración de presentaciones de PowerPoint para reuniones de equipo, cursos y mesas redondas. Utilización de aplicaciones informáticas tales como bases de datos, hojas de cálculo, y la aplicación de SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Hojas de Cálculo Tratamiento de textos Cursos en materia de Protocolo de las Administraciones Públicas Powerpoint 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de documentación relacionada con la elaboración de dispositivos de seguridad ciudadana y gestión de planificación organización y protocolo de actos oficiales, archivo y registro. Experiencia en técnicas de documentación, formularios y protocolos de servicio en el ámbito de la seguridad ciudadana y en la elaboración de presentaciones de PowerPoint para reuniones de equipo, cursos y mesas redondas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00 3,00 2,00	Mem.
8	3687827	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y supervisión de las tareas de grupos de trabajo, atención y asesoramiento al público en materias propias de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Tramitación de recursos y emisión de informes sobre materias propias de Seguridad Ciudadana. Utilización de aplicaciones informáticas tales como bases de datos, hojas de cálculo, y la aplicación de SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Hojas de Cálculo Tratamiento de textos SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público. Experiencia en la tramitación de expedientes propios de la Unidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00 3,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
9	2553457	COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERIA Y FRONTERAS JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	MADRID	22	5.099,64	A2 C1	A3	EX11		MA3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos de extranjería. - Tramitación de expedientes de nacionalización y otros procedimientos del régimen de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas ADEXTRA, PERPOL y CONTROL, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - Cursos en materia de Extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de nacionalización y otros procedimientos del régimen de extranjería. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00 3,00 2,00	Mem.
10	4978683	DIVISION DE PERSONAL JEFE/JEFA DE SECCION NZ4	MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo en materias propias del Área Jurídica. - Coordinación en la tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas en materia de personal. - Coordinación en la tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos (confección de expedientes, práctica de pruebas, informes de viabilidad en extensión de efectos). - Coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - Tratamiento de Textos - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo 2) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas en materia de personal. 3) Experiencia en la coordinación de tramitación de actuaciones derivadas de recursos contencioso-administrativos (confección de expedientes, práctica de pruebas, informes de viabilidad en procedimientos de extensión de efectos. 4) Experiencia en la coordinación y tramitación de la ejecución de sentencias derivadas de los recursos contencioso-administrativos. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.
11	2741381	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION HABILITACION PERIFERICA	MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento. - Utilización de aplicaciones informáticas DOCUNET y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias, ejecución de sentencias y de incidencias. 5) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
12	921570	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION	MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento. - Utilización de aplicaciones informáticas DOCUNET y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. 5) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00	Mem.
13	2330049	JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y de medios materiales. - Realización de tareas de gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL y RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Tratamiento de textos - Curso de BADARAL / RCP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y de medios materiales. 2) Experiencia en la realización de tareas de gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal funcionario. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	4,00	Mem.
14	801503	JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y de medios materiales. - Realización de tareas de gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL, BADARAL y RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Tratamiento de textos - Curso de BADARAL / RCP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y de medios materiales. 2) Experiencia en la realización de tareas de gestión de archivos y tratamiento documental en materia de personal funcionario. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	5,00	Mem.
15	4978137	DIVISION DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO CAJERO PAGADOR	AVILA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confección de nóminas. - Control de ingresos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones; indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
16	4978686	DIVISION ECONOMICA Y TECNICA JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID	26	10.686,34	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administrador del perfil del contratante de la División Económica y Técnica de la Dirección General de la Policía en la Plataforma de contratación del sector público. - Gestionar y tramitar expedientes de gastos ante la Intervención Delegada de Hacienda en el Ministerio del Interior y grabación en el Sistema de Información Contable, SIC3 y en el programa de registro y seguimiento de expediente. IRIS, de los documentos contables relativos a los mismos. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que dependen del servicio. - Usuario con perfil privilegiado de la unidad tramitadora División Económica y Técnica en el registro contable de facturas, con funciones de gestión de usuarios, descarga, cambios de estado y consultas de facturas. - Usuario con perfil de responsable para el envío de comunicaciones al registro público contratos y usuario administrador del organismo en la aplicación Conectacentralización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y gestión de las aplicaciones de gestión presupuestaria de inversiones. 2) Experiencia en gestión económica y financiera del sector público. 3) Experiencia en contratación del sector público. 4) Experiencia en control y gestión de expedientes de gasto. 5) Manejo de las aplicaciones SIC3 (Sistema de información contable) en el módulo de gastos y del registro contable de facturas, IRIS. Conectacentralización y registro público de contratos. 6) Experiencia en el uso de la plataforma del sector público, a nivel de administrador. 	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	Mem.
17	3622514	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Utilización de aplicaciones informáticas, SIC3, SOROLLA, CORENET y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento y de compras, control y distribución del material fungible. 5) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
18	4077762	JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Utilización de aplicaciones informáticas, SIC3, SOROLLA, CORENET Y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento y de compras, control y distribución del material fungible. 5) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00	Mem.
19	4684354	JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Utilización de aplicaciones informáticas, SIC3, SOROLLA, CORENET Y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento y de compras, control y distribución del material fungible. 5) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
20	811852	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. - Rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). - Gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. - Utilización de aplicaciones informáticas, SIC3, SOROLLA, CORENET Y SIGESPOL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de tramitación de expedientes en materias retributivas, financieras y presupuestarias. 2) Experiencia en la rendición de cuentas ante la Intervención Delegada de Hacienda. 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables (ADOK, AD y OK). 4) Experiencia en gestión y trámite de expedientes en materia de costes, gastos de personal e incentivos al rendimiento y de compras, control y distribución del material fungible. 5) Experiencia en gestión, tramitación y confección de nóminas ordinarias y de incidencias. 6) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00	Mem.
21	2939734	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de evaluaciones de riesgos laborales así como relaciones con los Comités Territoriales de Seguridad y Salud Laboral y con las unidades administrativas. - Gestión de personal. - Tramitación y gestión de expedientes de acoso laboral en el ámbito de la Dirección General de la Policía. - Tramitación y gestión de expedientes de rehabilitación de funcionarios de la Policía Nacional. - Formulación, gestión administrativa e informática de propuestas de recompensas policiales. - Relaciones con las organizaciones sindicales en el ámbito de la DGP, en el campo de solicitudes, quejas y sugerencias en materia de recursos humanos. - Coordinación unidades administrativas en el entorno de la Dirección General de la Policía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Bases de datos - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de evaluaciones de riesgos laborales así como relaciones con los Comités Territoriales de Seguridad y Salud Laboral y con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de personal. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de acoso laboral. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de rehabilitación de funcionarios de la Policía Nacional. 5) Experiencia en la formulación, gestión administrativa e informática de propuestas de recompensas policiales. 6) Experiencia en las relaciones con las organizaciones sindicales, en el campo de solicitudes, quejas y sugerencias en materia de recursos humanos. 7) Experiencia en las relaciones con los órganos judiciales en materia de recursos humanos. 8) Experiencia en la coordinación de unidades administrativas. 	2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
22	4354647	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION N22 GABINETE TECNICO	MADRID	22	8.253,28	A2 C1	AE	EX11		APC2	- Coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión. - Coordinación en la gestión informatizada de los Registros General y Electrónico (REC y REP). - Coordinación de la diversa documentación que tiene entrada en el Registro General y en los Electrónicos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Archivo - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - Cursos en materia de Información y Atención al Público	1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión. 2) Experiencia en la supervisión de la gestión informatizada de los Registros General y Electrónico (REC y REP). 3) Experiencia en la tramitación de la documentación que tiene entrada en el Registro General. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem. 3,00
23	4978691	DIVISION DE DOCUMENTACION JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AM	EX11			- Auditorías de los equipos de expedición. - Elaboración de estadísticas anuales solicitadas por el Ministerio del Interior, así como por la Subdirección General de Logística. - Llevar el control de incidencias que afecten al personal de los equipos de expedición. - Inventario de los equipos de expedición. - Elaboración de una memoria anual con las funciones de todos los departamentos de la División de Documentación. - Estadística trimestral de los equipos de expedición. - Manejo de bases de datos y utilización de la aplicación Excel.	- Bases de datos - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera	1) Experiencia en auditorías. 2) Experiencia en materia de estadística. 3) Experiencia en la aplicación informática Excel.	5,00 3,00 2,00	Mem. 3,00 2,00
24	1426725	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	5.099,64	A2 C1	A3	EX11	MA3		- Coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de Documentación de Españoles (DNI y Pasaporte). - Tramitación de expedientes en materia de Documentación de Españoles. - Utilización de las aplicaciones informáticas: DNI y Pasaportes. - Coordinación de funciones de atención y asesoramiento al público en materia de expedición/renovación del DNI y/o Pasaportes. - Funciones relacionadas con el uso y tratamiento de datos personales especialmente protegidos respecto de la documentación de identidad del españoles (DNI/PASAPORTES).	- Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes	1) Experiencia en la coordinación de equipos de gestión y tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en la tramitación del Documento Nacional de Identidad y Pasaportes. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: DNI y Pasaportes. 4) Experiencia en coordinación de funciones de atención y asesoramiento al público. 5) Experiencia en funciones relacionadas con el uso y tratamiento de datos personales especialmente protegidos respecto de la documentación de identidad del españoles (DNI/PASAPORTES).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem. 2,00 2,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
25	3281418	ORGANIZACIÓN PERIFERICA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA COMISARIA PROVINCIAL DE ALMERIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	ALMERIA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
26	4978762	HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	ALMERIA	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
27	3805498	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE EXTREMADURA CAJERO PAGADOR	BADAJOS	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas De Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
28	2251994	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LAS ILLES BALEARS JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	PALMA DE MALLORCA	22	5.366,62	A2 C1	AM	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Cursos en materia de Información y Atención al Público - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes - Cursos en materia de Extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
29	4978705	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUNA HABILITADO/HABILITADA PROVINCIAL SUPLENTE	BARCELONA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
30	2513005	COMISARIA PROVINCIAL DE CACERES HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	CACERES	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
31	2255242	COMISARIA PROVINCIAL DE CADIZ JEFE/JEFA DE SECCION N22	CADIZ	22	5.099,64	A2 C1	AM	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Cursos en materia de Información y Atención al Público - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes - Cursos en materia de Extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. 	3,00	Mem.
32	4978767	COMISARIA PROVINCIAL DE CASTELLON HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CASTELLON DE LA PLANA	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
33	4290064	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE GALICIA HABILITADO/HABILITADA PROVINCIAL	A CORUÑA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
34	2778393	COMISARIA PROVINCIAL DE CUENCA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	CUENCA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
35	3251161	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA ANDALUCIA ORIENTAL HABILITADO/HABILITADA PROVINCIAL	GRANADA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
36	3326736	JEFE/JEFA DE SECCION NZ2	GRANADA	22	5.099,64	A2 C1	AM	EX11	MA3		Coordinación de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos.	- Archivo - Cursos en materia de Información y Atención al Público - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes - Cursos en materia de Extranjeros	1) Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos.	3,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
37	1360079	COMISARIA PROVINCIAL DE GUADALAJARA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	GUADALAJARA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
38	1756123	COMISARIA PROVINCIAL DE HUESCA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	HUESCA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
39	2601016	COMISARIA PROVINCIAL DE JAEN HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	JAEN	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
40	4978145	COMISARIA PROVINCIAL DE LEON HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	LEON	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
41	4978146	COMISARIA PROVINCIAL DE LLEIDA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	LLEIDA	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confeción de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
42	4978740	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA RIOJA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	LOGROÑO	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confeción de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
43	4978695	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MADRID JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de documentación de españoles. - Elaboración de informes sobre producción, estadística, costes y análisis de documentación de españoles e informes jurídicos relacionados con estas materias. - Asesoramiento normativo y jurídico a los distintos equipos de documentación de españoles e informes derivados de ello a la Dirección General de la Policía. - Elaboración de informes que corresponde emitir a la Dirección General de la Policía sobre la producción de documentos de españoles y extranjeros. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de textos - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de documentación de españoles existentes, así como experiencia docente en la formación de sus integrantes en materia legislativa de documentación. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre producción, estadística, costes y análisis de documentación de españoles, así como informes jurídicos relacionados con estas materias. 3) Experiencia en el apoyo normativo y jurídico a los distintos equipos de documentación de españoles. 4) Experiencia en la contestación de quejas y sugerencias interpuestas por los ciudadanos, así como los pertinentes informes relacionados con esta materia elevado a los órganos superiores. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
44	4978745	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE MURCIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	MURCIA	18	4.619,16	C1 C2	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	Mem.
45	3994182	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE NAVARRA JEFE/JEFA DE SECCION N22	PAMPLONA IRUÑA	22	5.099,64	A2 C1	AM	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Cursos en materia de Información y Atención al Público - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes - Cursos en materia de Extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión y secretaría con medios informáticos. 5) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	Mem.
46	2341506	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ASTURIAS HABILITADO/HABILITADA PROVINCIAL	OVIEDO	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGESPOL Y SIEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.
47	3265709	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANARIAS JEFE/JEFA DE SECCION N22	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	5.366,62	A2 C1	AM	EX11	MA3		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos y grupos de atención al público en los procedimientos de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. - Realización de funciones de archivo y tratamiento documental. - Realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Cursos en materia de Información y Atención al Público - Cursos en materia de DNI - Cursos en materia de Pasaportes - Cursos en materia de Extranjeros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedición de documentación de españoles (DNI y/o Pasaportes) y de extranjeros. 3) Experiencia en la realización de funciones de archivo y tratamiento documental. 4) Experiencia en la realización de funciones de gestión de secretaría con medios informáticos. 	3,00 3,00 2,00 2,00	Mem.

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.	Mem. Entr.
48	2745260	COMISARIA PROVINCIAL DE SALAMANCA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	SALAMANCA	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
49	1842916	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CANTABRIA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR	SANTANDER	22	5.208,70	A2 C1	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
50	4978154	COMISARIA PROVINCIAL DE TARRAGONA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	TARRAGONA	18	4.619,16	CL C2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.
51	4978738	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CEUTA HABILITADO/HABILITADA CAJERO PAGADOR SUPLENTE	CEUTA	18	4.619,16	CL C2	AM	EX11			Tramitación de expedientes en materia retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. - Confeción de nóminas. - Control de ingresos, pagos y gastos. - Utilización de las aplicaciones Informáticas SIGESPOL Y SIEP.	- Hojas de Cálculo - Cursos en materia de Administración y Gestión de Personal - Cursos en materia de Gestión Económica / Financiera - SIEP - SIGESPOL	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, indemnizaciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuesto y tesorería. 2) Experiencia en la confección de nóminas. 3) Experiencia en el control de ingresos, pagos y gastos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	Mem.

ANEXO II

Solicitud de participación

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

DATOS PERSONALES:

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

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

PUESTOS SOLICITADOS:

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

Continúa en la hoja siguiente:

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 5) SI NO
 Tipo de discapacidad:
 Adaptaciones precisas:

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

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.1.5)
 Destino previo del cónyuge funcionario, D.N.I.: Localidad:
 Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí): Cuidado de hijos: Cuidado de familiar:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Datos para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

Certificado de Méritos Generales
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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios en otras AA. PP.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha de cese:		Fecha Traslado:	Fecha Terminación periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 Ley 30/1984	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984		
Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo (3):	
Último destino definitivo:		<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	

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:		Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MÉRITOS (7)

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:			
<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

Observaciones (11)**INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Memoria (1)

APELLIDOS:

Firma:

NOMBRE:

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

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (SVDR)

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

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

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

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

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

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI:

ANEXO V BIS

CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (SVDR)

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

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

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

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

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

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI:

DATOS DEL HIJO MENOR DE EDAD EN NOMBRE DEL QUE SE PRESTA EL CONSENTIMIENTO:

Apellidos y nombre.....

DNI:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:.....

Apellidos y nombre.....

DNI:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:.....