



MINISTERIO
DEL INTERIOR



DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA

DIVISIÓN DE PERSONAL

RESOLUCIÓN DE *** DE ***** DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS NUMERO ***/2014, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL GABINETE TÉCNICO**

Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Esta Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.6 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; artículo 20. 1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio y los artículos 3.3, 7 y siguientes del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por Real Decreto 997/1989, de 28 de julio, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, una vez cumplido el trámite de puesta en conocimiento de la Comisión de Personal del Consejo de Policía, establecido en el párrafo segundo del Art. 8.1 del ya citado Reglamento.

El concurso, de acuerdo con los artículos 14 y 23.2 de la Constitución Española, y el artículo 67 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, desarrollándose con arreglo a las siguientes:

B A S E S

1.- PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN

Los que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución.

El presente concurso específico de méritos se publicará en la Orden General del Cuerpo Nacional de Policía.

2.- CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones de estos puestos de trabajo serán las determinadas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás disposiciones estatutarias reguladoras de la materia en vigor, relativas a funciones, escalas y categorías del Cuerpo Nacional de Policía, así como las que se desprenden de la Orden INT/28/2013, de 18 de enero, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía, y específicamente las que se indican en el anexo I.

3.- SISTEMA DE PROVISION

Los puestos de trabajo se proveerán mediante concurso específico de méritos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Dirección General de la Policía aprobado por RD 997/1989, de 28 de julio, en las presentes bases y en las demás disposiciones aplicables.

CORREO ELECTRÓNICO:

dpersonal@agp.mir.es

Avda. de Pío XII, Nº 50
28016 – MADRID
TEL.-91 322 34 00
FAX.-91 322 78 55



4.- REQUISITOS DE PARTICIPACION

4.1 Generales

Primero. Podrán participar los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía pertenecientes a la escala, categorías o grupo de clasificación que para el puesto de trabajo se indica en el Anexo I, excepto los que se encuentren suspensos firmes de funciones o en situación de segunda actividad.

Segundo. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, con las excepciones previstas en los artículos 12 y 16 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo.

Podrán participar los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales y los que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, si cumplen con el tiempo de mínima permanencia en el último destino obtenido. Los que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin perjuicio de la posibilidad de reingresar al servicio activo a través de adscripción provisional, podrán también hacerlo mediante su participación en la presente convocatoria, si han transcurrido dos años en esta situación administrativa.

4.2 Específicos

Los interesados que cumplan los requisitos generales de participación, deberán reunir, además, los requisitos específicos establecidos para cada uno de los puestos convocados, según se indica en el Anexo I.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se formularán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la Orden General del Cuerpo Nacional de Policía.

Los interesados comparecerán en la Secretaría de la Unidad policial en que estén destinados, y tras relacionar la petición de las vacantes por orden de preferencia, se grabará en Sigespól, siéndoles entregado un justificante de su participación con las vacantes solicitadas. El citado justificante, una vez firmado por el funcionario en prueba de conformidad, quedará archivado en las dependencias de la referida Unidad Policial.

Los concursantes en su comparecencia, relacionarán los puestos que solicitan por orden de preferencia. Pasados los quince días del plazo de presentación de instancias, no se aceptarán modificaciones a la solicitud inicial.

Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia, aportarán en su comparecencia la declaración de no haber sido separados del servicio en la Administración Pública ni hallarse inhabilitados para cargo público, que será remitida por las secretarías correspondientes antes citadas al Servicio de Concursos y Baremación de la División de Personal.

6.- ACREDITACIÓN DE MERITOS

Los requisitos y méritos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias en la sede del órgano convocante y mantenerlos durante la tramitación del presente



concurso, no siendo necesario su acreditación si constan en su expediente personal.

La División de Personal remitirá a cada uno de los solicitantes la relación de méritos obrantes en su expediente personal.

Si la relación remitida estuviere incompleta a juicio del peticionario, éste podrá acreditar, por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, aquellos hechos no contenidos en la misma. A tal efecto, los medios de prueba, se remitirán a la Sección de Concursos de la División de Personal, vía fax, al número 91.322.78.46, y sólo se tendrán en cuenta los que presenten hasta el día anterior al de la difusión de la adjudicación de los puestos convocados o, en su defecto, al de la resolución del concurso.

Por los jefes de los órganos centrales y periféricos se impartirán las instrucciones oportunas al objeto de que se facilite a los peticionarios las certificaciones que les sean interesadas, relacionadas con el área de actividad llevada a acabo en los servicios prestados y que puedan ser susceptibles de valoración para el baremo del funcionario (párrafo 2º, télex-circular de 04-10-93 de esta División de Personal sobre certificaciones de puestos de trabajo).

7.- VALORACIÓN DE MERITOS

Los méritos se evaluarán por una Comisión de Valoración que estará compuesta por dos representantes de la Subdirección General de Gabinete Técnico, uno de la División de Formación y Perfeccionamiento, y otro de la División de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la intervención de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Asimismo dicha Comisión, antes de elevar la propuesta definitiva de adjudicación podrá proponer a la División de Personal la difusión previa de la misma a todos los interesados. La División de Personal establecerá un procedimiento adecuado para canalizar y resolver las alegaciones que se efectúen por parte de los funcionarios al contenido de la difusión previa.

Los méritos se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Generales

Valoración del desempeño de un puesto de trabajo

Por desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo de Jefe de Servicio Técnico, Jefe de Sección Técnica o Analista en el área de actividad de la Subdirección General del Gabinete Técnico que para cada puesto de trabajo se especifica en el Anexo I, 0,50 puntos cada semestre completo hasta un máximo de **3 puntos**.

Por estar desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo que solicita, 0,50 puntos por cada semestre completo hasta un máximo de **2 puntos**.

Valoración de actividades

Por cada año de servicio completo en actividades de gestión, realizando las funciones que para cada puesto de trabajo se especifica en el anexo I, en las escalas, categorías o puestos pertenecientes al



grupo de clasificación A1, 0,20 puntos por año hasta un máximo de **2 puntos**.

Por cada año de servicio completo en actividades de gestión, en las escalas, categorías o puestos pertenecientes al grupo de clasificación A1, 0,10 puntos por año hasta un máximo de **1 punto**.

B) Específicos

Titulaciones y cursos

Por titulaciones, cursos, jornadas, seminarios, publicaciones, estudios, actividades docentes, etc., que pongan de manifiesto la existencia de conocimientos adecuados al puesto de trabajo solicitado, siempre que se haya expedido el correspondiente certificado o diploma, se otorgará hasta un máximo de **2 puntos**.

C) Exclusiones

No podrán ser designados para el puesto convocado y por tanto serán excluidos de la selección, los peticionarios que no alcancen una puntuación mínima de **3 puntos** entre el total de los méritos relacionados anteriormente.

D) Entrevista

Los aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 3 puntos en el cómputo de sus méritos, sin contar la antigüedad, serán emplazados a una entrevista que versará sobre los conocimientos profesionales, estudios, experiencia, titulaciones y demás méritos alegados, que garanticen la adecuación al puesto de trabajo.

La entrevista se valorará de 0 a 4 puntos, quedando excluidos los que no lleguen a 2 puntos.

F) Antigüedad

Por cada año de servicio efectivo prestado en el Cuerpo Nacional de Policía, 0,05 puntos hasta un máximo de **1 punto**.

Por cada año de servicio en las categorías, escalas o puestos integrados en el grupo de clasificación A1, 0,05 puntos hasta un máximo de **1 punto**.

8.- ADJUDICACION DE DESTINO

Los puestos de trabajo se adjudicarán de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo.

La propuesta de resolución recaerá sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación. Los empates en la puntuación final se dirimirán teniendo en cuenta el mejor orden escalafonal.

Durante la tramitación del concurso no se admitirán renunciaciones a la participación en el mismo pasados diez días naturales desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública. En este caso, únicamente se admitirán las renunciaciones que tengan entrada en la División de Personal hasta el día anterior a la firma de la Resolución que resuelve la presente convocatoria.



Los destinos adjudicados definitivamente son irrenunciables salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo por escrito a la División de Personal.

Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno.

9.- RESOLUCIÓN

El concurso, designando a los adjudicatarios de los puestos convocados, se resolverá por Resolución de la Dirección General de la Policía, en el plazo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de instancias.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o si aún radicando en localidad distinta no implica cambio de residencia del funcionario y de un mes si comporta cambio de localidad y residencia o supone el reingreso al servicio activo.

Se entenderá que no concurren las circunstancias que dan lugar a la apertura del plazo de toma de posesión indicado anteriormente, cuando el funcionario resulte adjudicatario del puesto que venía desempeñando con carácter provisional.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución en la Orden General.

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

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

10.- RÉGIMEN ECONÓMICO

De la participación en el presente concurso y de la realización de las pruebas que pudiera conllevar la misma, no se deriva derecho a percibir indemnización económica alguna (Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

11.- NORMA FINAL

Contra la presente Resolución y los actos derivados de la misma que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes, en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero que la modifica; o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, en el plazo de dos meses, según lo dispuesto en los artículos 25, 26,45 y 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I
CEM NÚM. /2014 GABINETE TÉCNICO

CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTOS A CUBRIR	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PLANTILLA Y SEDE DEL PUESTO	AREA DE ACTIVIDAD A LA QUE SE ADSCRIBE EL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ESCALA Y GRUPO	REQUISITO DE PARTICIPACIÓN ESPECÍFICAS ESPECÍFICAS	FUNCIONES	NUMERO VACANTE
A3038	1	Jefe de Servicio Técnico	W1C300 MADRID	AREA JURIDICA	27	11,825,64 €	A1	Experiencia profesional de al menos dos años en puestos de trabajo del Grupo A1 adscritos al Gabinete Técnico. Licenciatura o Grado en Derecho	Coordinación de las labores de estudio, preparación, elaboración y tramitación de proyectos normativos y convenios relacionados con la Dirección General de la Policía, el informe de los proyectos de disposiciones de carácter general, la elaboración de informes de contenido jurídico, sobre los asuntos relacionados con las competencias de la Dirección General y en las relaciones con la Secretaría General Técnica, Gabinete de las SES, Gabinete de Coordinación y Estudios, Abogacía del Estado en el departamento y Agencia Española de Protección de Datos. Participación en grupos de trabajo en los organismos mencionados.	
A3038	1	Jefe de Servicio Técnico	W1C300 MADRID	RELACIONES INSTITUCIONALES	27	11,825,64 €	A1	Experiencia profesional de al menos dos años en puestos de trabajo del Grupo A1 adscritos al Gabinete Técnico. Licenciatura o Grado en Derecho	Coordinación de las labores de preparación, elaboración y tramitación de informes de contestación a los escritos y solicitudes provenientes de otras Instituciones o de particulares, competencia directa del Director General de la Policía y del Subdirector General del Gabinete Técnico, y en las relaciones con la Secretaría General Técnica, Gabinete del Ministro del Interior, Gabinete de la Secretaría de Estado de Seguridad, Defensor de Pueblo, así como otras Instituciones (Casa Real, otros Ministerios o CCAA, etc...) y la coordinación de correo de participación ciudadana.	

A3038	1	Jefe de Servicio Técnico	W1C300 MADRID	SECRETARIA GENERAL	27	11,825,64 €	A1	Experiencia profesional de al menos dos años en puestos de trabajo del Grupo A1 adscritos al Gabinete Técnico. Titulación Universitaria en Traducción e Interpretación	Gestión integral de todo lo relacionado con la tramitación que consta en la aplicación Sigespól de todos los funcionarios de la SGGT (nombramientos, ceses, petición de cursos, personalización de carnés profesionales, control relativo a permisos, altas y bajas médicas, etc...); Tramitación de propuestas de ingreso en la Orden al Mérito Policial, tramitación de expedientes de funcionarios CNP para ingreso en la Orden al Mérito de la Guardia Civil y otras condecoraciones de carácter civil y militar a propuesta de otros Ministerios. Distribución y control de documentación para traducir y supervisión de los servicios de interpretación solicitados.
A0034	2	Analista	W1C300 MADRID	AREA JURIDICA	26	9,951,60 €	A1	Licenciatura o Grado en Derecho	Estudio, preparación, elaboración y tramitación de proyectos normativos y convenios relacionados con la Dirección General de la Policía, el informe de los proyectos de disposiciones de carácter general, la elaboración de informes de contenido jurídico, sobre los asuntos relacionados con las competencias de la Dirección General y en las relaciones con la Secretaría General Técnica, Gabinete de la SES, Gabinete de Coordinación y Estudios, Abogacía del Estado en el departamento y Agencia Española de Protección de Datos. Participación en grupos de trabajo en los organismos mencionados.
A0034	2	Analista	W1C300 MADRID	RELACIONES INSTITUCIONALES	26	9,951,60 €	A1		Estudio, preparación, elaboración y tramitación de informes de contestación a los escritos y solicitudes provenientes de otras Instituciones o de particulares, competencia directa del Director General de la Policía y del Subdirector General de Gabinete Técnico, y en las relaciones con la Secretaría General Técnica, Gabinete del Ministro del Interior, Gabinete de la Secretaria de Estado de Seguridad, Defensor del Pueblo, así como otras Instituciones (Casa Real, otros Ministerios o CCAA, etc...) y la coordinación del correo de
A0034	1	Analista	W1C300 MADRID	AREA PUBLICACIONES	26	9,951,60 €	A1		Diseño, edición y producción de diverso material gráfico y documental.
A0034	1	Analista	W1C300 MADRID	SECRETARIA GENERAL	26	9,951,60 €	A1	Licenciatura o Grado en Derecho	Preparación de documentación de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional, elaborada para autoridades institucionales en el ámbito de la Dirección General de la Policía, de la Secretaría de Estado de Seguridad y del Ministerio del Interior. Gestión y coordinación de la administración electrónica a nivel corporativo.

A2827	1	Jefe de Sección Técnica	W1C300 MADRID	SECRETARIA GENERAL	25	9,035,64 €	E2		Preparación de documentación de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional, elaborada para autoridades institucionales en el ámbito de la Dirección General de la Policía, de la Secretaría de Estado de Seguridad y del Ministerio de Interior.
A2827	1	Jefe de Sección Técnica	W1C300 MADRID	PROTOCOLO	25	9,035,64 €	E2	Curso de especialista en Protocolo y Ceremonial de Estado e Internacional	Formación en el ámbito del protocolo y los actos de representación dentro del ámbito del Cuerpo Nacional de Policía. Preparación, gestión y ejecución de actos institucionales con repercusión nacional e internacional en el ámbito de la Dirección General de la Policía, de la Secretaría de Estado y del Ministerio del Interior. Elaboración, gestión, coordinación y ejecución de actos y eventos que se desarrollen a nivel corporativo.