



**DE:** DIVISIÓN DE PERSONAL  
**A:** SECRETARIOS Y DELEGADOS DE PERSONAL DE TODAS LAS  
PLANTILLAS  
**ASUNTO:** INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA RESOLUCIÓN DEL  
CONCURSO 024/2020.

### INSTRUCCIONES CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS 024-2020

Estas instrucciones son válidas para la resolución del concurso 024-2020, publicado en la Orden General N° 2.447 del día 11 de junio de 2020.

**FECHA DE CESE:** 22-JUNIO-2020  
**TOMA DE POSESIÓN Y EFECTOS:** 23-JUNIO-2020  
**FECHA DE PRESENTACIÓN:** La que corresponda en cada caso. (3 días o 1 mes)

**3 Días:** Fecha tope el 25-06-2020.  
**1 Mes:** Fecha tope el 23-07-2020.

### NOTA IMPORTANTE

#### PLANTILLAS CON DEMORA DE CESE

**FECHA DE CESE:** 20-JULIO-2020  
**TOMA DE POSESIÓN Y EFECTOS:** 21-JULIO-2020  
**FECHA DE PRESENTACIÓN:** La que corresponda en cada caso. (3 días o 1 mes).

**3 Días:** Fecha tope el 23-07-2020  
**1 Mes:** Fecha tope el 21-08-2020

### -IMPORTANTE-

LAS PLANTILLAS QUE LO DESEEN DEBERÁN REMITIR POR CORREO ELECTRONICO (puestosdetrabajol.dp@policia.es), Y HASTA EL DIA **24-JUNIO-2020** INCLUSIVE, A ESTA DIVISIÓN DE PERSONAL, LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE QUIERAN ASIGNAR A LOS FUNCIONARIOS DEL C.G.M. 024/2020, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE ESTAS INSTRUCCIONES.

#### PF6R DE CESE:

Recibirán un aviso a través de Sigespól para que pueda imprimir el PF6R de Cese como documento electrónico que, previamente ha creado de oficio la División de Personal mediante el dato DM (desde el que también se podrá imprimir dicho PF6R).

Si por cualquier circunstancia no fuera así, deberá ser impreso, **POR PARTE DE LA PLANTILLA ADJUDICADA**, desde el dato **DM** de la aplicación Sigespól. **NUNCA DESDE EL EXPEDIENTE 44.**

Se hace de la siguiente forma:

1. En SIGESPOL., ir al expediente del funcionario.
2. Situarse en el dato DM y escribir “c” de consulta y pulsar ENTER.
3. En la siguiente pantalla, en el dato señalado con la letra A, escribir otra vez “c” y pulsar ENTER.
4. En la siguiente pantalla, en la parte inferior, se podrá ver una tecla que pone “CARGA”, se hace “clic” en la misma y saldrá el impreso PF6R totalmente cumplimentado.

Si no fuera así, se tratará de un problema informático que deberán poner en conocimiento del gestor de informática de su plantilla y no de la División de Personal.

Las **PLANTILLAS DE DESTINO** deberán imprimir 3 copias, una para el interesado, una para la habilitación correspondiente y otra para enviar (utilicen únicamente una vía de remisión) a la División de Personal una vez firmada por el interesado.

### **IMPORTANTE**

- Cuando un funcionario **esté destinado en comisión de servicio en una plantilla distinta a la que tiene en propiedad**, ésta última (la que tiene en propiedad), deberá confeccionar **PF6R de cese de forma manual, sin hacer referencia a puesto alguno** y con la fecha que se fija en la resolución del concurso, indicada en la cabecera del presente escrito, dependiendo si tiene demora de cese o no; debiendo remitirlo a la Habilitación correspondiente y a esta División.
- **La División de Personal NO genera éste PF6R de cese.**

### **PF24R DE NOMBRAMIENTO**

- La propia aplicación comunicará que hay que imprimir PF24R. Si no fuera así, serán impresos, **POR PARTE DE LA PLANTILLA ADJUDICADA**, desde el dato **DM** de la aplicación SIGESPOL., **NUNCA DESDE EL EXPEDIENTE 44.**

Se hace de la siguiente forma:

1. En SIGESPOL., situarse en el expediente del funcionario.
2. Situarse en el dato **DM** y escribir **“c”** de consulta y pulsar **ENTER**.
3. En la siguiente pantalla, en el dato señalado con la letra A, escribir otra vez **“c”** y pulsar **ENTER**.
4. En la siguiente pantalla, en la parte inferior, se podrá ver una tecla que pone “CARGA”, se hace “clic” en la misma y saldrá el impreso PF24 totalmente cumplimentado.
5. **Si no fuera así, se tratará de un problema informático que deberán poner en conocimiento del gestor de informática de su plantilla y no de la División de Personal.**
6. En ocasiones, la aplicación SIGESPOL también indica a las plantillas que se impriman los PF24R de los funcionarios que causan baja, debiendo hacer caso omiso a tal indicación, ya que solo se imprime la de los funcionarios que se incorporan.

## PF6R DE TOMA DE POSESIÓN

- Será confeccionado, por parte de la plantilla adjudicada, desde el dato **RP** de la aplicación SIGESPOL, **una vez desaparezca el expediente 44 y estén pasados a dato**, solo cuando se presente el funcionario.

Se hace de la siguiente forma:

1. En SIGESPOL, situarse en el expediente del funcionario (hay que hacerlo de 1 en 1).
2. Situarse en el dato **RP** y escribir **"c"** de consulta y pulsar **ENTER**.
3. En la siguiente pantalla, en el dato señalado con la letra **A**, escribir **"m"** de modificar y pulsar **ENTER**.
4. Poner la **fecha de presentación** (día en que se presenta el funcionario) y dar a **F8**, entraremos a otra página, volvemos a dar **F8** y en esa página pondremos el código que corresponde a la autoridad que firma y su nombre y apellidos. Una vez escritos esos datos, pulsamos **F3** para guardar y de forma automática nos situará en la página señalada en el punto 3.
5. En la parte inferior de la pantalla, veremos unas teclas, siendo una de las opciones posibles la que se llama **Impr**. Pulsaremos en ella.
6. Se abrirá otro cuadro, debiendo hacer doble "clic" en la opción **"Acuerdo de Nombramiento de Puesto de Trabajo.."**. Acto seguido desaparecerá dicho cuadro y en breves momentos la aplicación generará el PF6R de Toma de Posesión.
7. **Si no fuera así, se tratará de un problema informático que deberán poner en conocimiento del gestor de informática de su plantilla y no de la División de Personal.**

**Para cualquier duda relativa a este Concurso, de forma preferente, pueden ponerse en contacto en la dirección de correo electrónico [puestosdetrabajo1.dp@policia.es](mailto:puestosdetrabajo1.dp@policia.es) o en el teléfono 91 322 78 27 de la División de Personal.**

### OBSERVACIONES:

No adelantarán ninguna documentación (PF6R ni PF24R) por FAX a esta División de Personal, enviando los originales mediante Regpol o por el correo electrónico anteriormente indicado, **utilizando una única vía de remisión.**

Madrid, a 11 de junio de 2020.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA DIVISION DE PERSONAL.



Edo.: Luis Guillermo Carrión Guillén.