



DE: DIVISIÓN DE PERSONAL
A: SECRETARIOS Y DELEGADOS DE PERSONAL DE TODAS LAS
PLANTILLAS
ASUNTO: INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA RESOLUCION DEL
CONCURSO 029/2020.

INSTRUCCIONES C. GRAL. DE MÉRITOS 029/2020 **(Policías de Nuevo Ingreso)**

Estas instrucciones son válidas para la resolución del concurso 029/2020, publicado en la Orden General nº. 2449 del día 22 de junio de 2020.

- Todos los Policías disponen de **UN MES** de plazo posesorio, siendo el último día de presentación el **30 de Julio de 2020**.
- La **fecha de efectos será la indicada** a excepción de aquellos que se presenten antes en sus plantillas.
- Para los casos en los que un funcionario se presente en su destino **antes de finalizar** el periodo posesorio (antes del 30/07/2020), las plantillas **deberán comunicarlo DE FORMA URGENTE** a esta División de Personal por fax (913227846-Despacho210) ó al correo electrónico (**puestosdetrabajo1.dp@policia.es**).
- Para esos casos, se **procederá de la siguiente manera**: una vez comunicado por parte de la plantilla la presentación del funcionario, la División de Personal cargará en Sigespól el dato **DM** para que se pueda imprimir el **PF24**; a continuación se pasará a dato el **expediente 44** y a partir de ese momento podrán confeccionar el **PF6R** de posesión desde el dato **RP** de la aplicación.
- Los Policías de nuevo ingreso perfeccionan su condición de funcionarios del C.N.P. a partir del mismo día de su presentación, por lo que es **MUY IMPORTANTE Y URGENTE** la comunicación de la fecha concreta en la que se presentan en la plantilla adjudicada.
- Esta División de Personal adjudicará la fecha tope de presentación, como la de posesión (**30-07-2020**) en todos los casos que no exista una comunicación de la plantilla indicando otra diferente.
- Por lo tanto, este concurso **se irá gestionando de forma parcial** y dependiendo de las fechas de presentación de los funcionarios.

PF24R DE NOMBRAMIENTO

- La propia aplicación comunicará que hay que imprimir el PF24. Si no fuera así se deberá por **parte de la plantilla adjudicada** consultar el dato **DM** de cada funcionario desde SIGESPOL. 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

- Una vez pasado a dato el expediente 44 y solo entonces, se confeccionará, por parte de la plantilla de destino, el correspondiente **PF6R de Posesión** desde el recién creado dato **RP**, procediendo de la siguiente manera:
 1. En SIGESPOL, abrir el expediente del funcionario (hay que hacerlo de 1 en 1).
 2. Situar 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** 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.**

OBSERVACIONES

- **Los impresos PF24R y PF6R que se remiten a las Habilitaciones, no deberán incluir la firma de los interesados.**
 - **A esta División de Personal no se adelantará ninguna documentación (PF6R ni PF24R) por FAX, enviando los originales únicamente por correo ordinario ó REGPOL.**
 - **Las plantillas serán avisadas de cualquier extremo que afecte a la gestión de este concurso.**

Para cualquier duda relativa a este Concurso, de forma preferente, pueden ponerse en contacto en la dirección de correo electrónico o en el teléfono **91 322 78 27** de la División de Personal.

Madrid, a 23 de Junio de 2019
EL SECRETARIO GENERAL DE LA DIVISION DE PERSONAL.



Fdo: Luis Guillermo Carrión Guillén.