

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y

Los usuarios que consideren incumplido alguno de los compromisos declarados en esta Carta, podrán formular una reclamación dirigiéndola a la Unidad responsable de la Carta, de manera presencial mediante escrito; por correo postal dirigido a la División de Personal (Avenida Pío XII, 50, 28016 Madrid), utilizando los buzones instalados en la División y resto de dependencias o a través del correo electrónico "quejasysugerencias.dp@policia.es" disponible en la página web de la División de Personal a través de la Intranet corporativa.

Las quejas deberán ser presentadas con la identificación del firmante, sin embargo las sugerencias pueden ser anónimas. Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por los funcionarios responsables en la formulación de su queja o sugerencia. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.

El Jefe de la División de Personal será el responsable de velar por el cumplimiento de los compromisos de calidad declarados en esta Carta de Servicios y de los oportunos impulsos de mejora.

División de Personal.

Avenida Pío XII, 50 – 28016 Madrid.

Teléfonos:

- Jefe de la División de Personal:... 91.322.78.53
- Secretaría:..... 91.322.78.54
- Fax:..... 91.322.78.55
- e-mail: "jdiv.per@policia.es"

Con esta Carta, la División de Personal asume el compromiso de la mejora continua en la calidad de los servicios que presta al personal de la Dirección General de la Policía. Nuestra gratitud a todo el personal de la División de Personal que se esfuerza en mejorar sus competencias profesionales y colabora en alcanzar altas cuotas de calidad.

Las quejas y sugerencias recibidas nos ayudan en avanzar en el camino a la excelencia.

El Jefe de la División de Personal

DIRECCIONES Y PLANOS

División de Personal.

Avenida Pío XII, 50 – 28016 Madrid.

Teléfonos:

- Jefe de la División de Personal:... 91.322.78.53
- Secretaría:..... 91.322.78.54
- Fax:..... 91.322.78.55
- e-mail: "jdiv.per@policia.es"

Metro: Línea 9 (Pío XII y de Duque de Pastrana) Línea 10 (Chamartín) y Línea 1 (Pinar de Chamartín).

Autobús:Líneas EMT: 16, 29, 150, N1, 14, 129, 70 y 107.

Cercanías RENFE: Estación de Chamartín con Líneas: C-1, C-3, C-4, C-7, C-8 y C-10.

Secretaría General.

Dirección: Avenida Pío XII, 50, 28016 Madrid.

Teléfonos:

- Secretario General: 91.322.78.58
- Secretaría: 91.322.78.57
- Fax: 91.322.78.55
- Correo electrónico: "dp.cat@policia.es"

Unidad de Gestión de Personal Policial.

Dirección: Avenida Pío XII, 50, 28016 Madrid.

Teléfonos:

- Jefe de la Unidad: 91.322.78.70
- Fax: 91.322.78.55

Unidad de Régimen Disciplinario.

Dirección: Paseo de las Delicias, 76, 28045 Madrid.

Teléfonos:

- Jefe de la Unidad: 91.582.58.17
- Secretaría: 91.582.58.16
- Fax: 91.582.99.85

Correo electrónico: u.regimendisciplinario1@policia.es



Carta de Servicios de la División de Personal 2021-2024



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICÍA



PRINCIPALES SERVICIOS QUE SE PRESTAN

La División de Personal presta, entre otros, los siguientes servicios:

- **SECRETARÍA GENERAL:** Asistencia técnica y sustitución de la Jefatura de División, coordinación de servicios de los servicios, administración de recursos humanos y materiales, relaciones institucionales y respuesta a organizaciones sindicales y gestión exenciones de servicio.
- **JURÍDICOS:** Asesorar, coordinar, resolver y elaborar informes; cumplimentar pruebas sobre reclamaciones, recursos administrativos y contencioso-administrativos y ejecutar sentencias en materia de régimen estatutario y económico.
- **GESTIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL:** Gestionar los expedientes personales; expedir certificados y títulos administrativos; baremar méritos; nombrar funcionarios de carrera, publicar y mantener actualizado su escalafonamiento; expedir la documentación de las armas de fuego, los carnés profesionales y la placa-emblema.
- **GESTIÓN DEL CATÁLOGO:** Confeccionar las Resoluciones de convocatorias de concursos y resolverlas, así como realizar los nombramientos en puestos de trabajo del Catálogo del CNP.
- **RETRIBUCIONES:** Gestionar los gastos retributivos de todo el personal que presta sus servicios en la DGP y tramitar reclamaciones de contenido económico.
- **ATENCIÓN SANITARIA:** Analizar y controlar los diversos programas encaminados a la prevención de enfermedades y a la salud de los funcionarios.
- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** Instruir los procedimientos por faltas muy graves y graves, así como ejecutar las penas de suspensión de empleo o cargo público.
- **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN:** Generar información para la toma de decisiones y gestionar las acciones formativas, las herramientas tecnológicas de la División de Personal y el control de la calidad.
- **BANDA DE MÚSICA:** Prestar los servicios de música demandados por los órganos policiales o del Estado que necesiten de su intervención en actos oficiales o sociales.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- Convocar más de cincuenta concursos al año para la provisión de puestos de trabajo en las distintas escalas y categorías de la Policía Nacional.
- Atender las reclamaciones sobre el baremo de los concursos generales de méritos en un plazo de cinco días.
- Atender las reclamaciones sobre el baremo en los procesos de promoción interna en un plazo de 5 días.

- Confeccionar las licencias de armas, guías de pertenencia, canjes de guías, autorizaciones para transferir, enajenar, inutilizar o destruir armas solicitadas por los funcionarios, en un plazo de cinco días.
- Tramitar las propuestas de felicitaciones públicas, desde que llegan a la División de Personal hasta su anotación en los expedientes personales de los funcionarios, en un plazo inferior a 30 días.
- Publicar en el primer trimestre del año el cronograma de acciones formativas de la División de Personal.
- Contestar las quejas y sugerencias en el plazo de 18 días.
- Confeccionar los carnés profesionales y la tarjeta de RENFE del personal de la Dirección General de la Policía, por nuevo ingreso, deterioro o cambio de situación en el plazo de cinco días desde la recepción de la petición.
- Publicar en la página web de forma mensual, las cifras totales del personal integrante de la Policía Nacional, clasificado por categorías, situación de activo y segunda actividad, hombres y mujeres, así como del personal no policial.
- Tramitar las solicitudes de exención del servicio de los representantes de las organizaciones sindicales para el ejercicio de la acción sindical remitidas por las organizaciones sindicales con un plazo de siete días de antelación.
- Gestionar las cancelaciones de las sanciones disciplinarias por faltas leves y graves en el plazo de 3 días y las muy graves y las impuestas a funcionarios en segunda actividad sin destino en plazo de 20 días.
- Gestión de las solicitudes de reconocimiento o convalidación del Grado de personal en plazo inferior a 60 días.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

- Número de concursos convocados al año para la provisión de puestos de trabajo en las distintas escalas y categorías de la Policía Nacional.
- Porcentaje de reclamaciones sobre el baremo en concursos generales de méritos, resueltas en un plazo no superior a cinco días.
- Porcentaje de reclamaciones sobre la revisión de baremo en procesos de promoción interna en un plazo de 5 días.
- Porcentaje de licencias de armas, guías de pertenencia, canjes de guías, autorizaciones para transferir, enajenar, inutilizar o destruir armas solicitadas por los funcionarios y confeccionadas en un plazo no superior a cinco días.
- Porcentaje de propuestas de felicitaciones públicas tramitadas, desde su entrada en la División de Personal hasta su anotación en los expedientes personales de los funcionarios en el plazo fijado.

- Publicar el cronograma de acciones formativas en el plazo establecido.
- Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en el plazo de 18 días.
- Porcentaje de carnés profesionales y tarjetas de RENFE confeccionados y entregados en el plazo previsto.
- Número de publicaciones en la página web de las cifras totales del personal integrante de la Policía Nacional, clasificado por categorías, situación de activo y segunda actividad, hombres y mujeres, así como del personal no policial en el plazo establecido.
- Porcentaje de solicitudes de exención del servicio de los representantes de las organizaciones sindicales para el ejercicio de la acción sindical tramitadas en el plazo establecido.
- Porcentaje de cancelaciones gestionadas en los periodos de tiempo indicados.
- Porcentaje de reconocimientos y convalidaciones de Grado de personal realizadas en el plazo indicado.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN

Comprobado el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta, el Jefe de la División de Personal contestará por escrito, manifestando la disculpa por las deficiencias o errores cometidos y comunicando, a su vez, las medidas adoptadas para su subsanación y/o corrección.

El incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

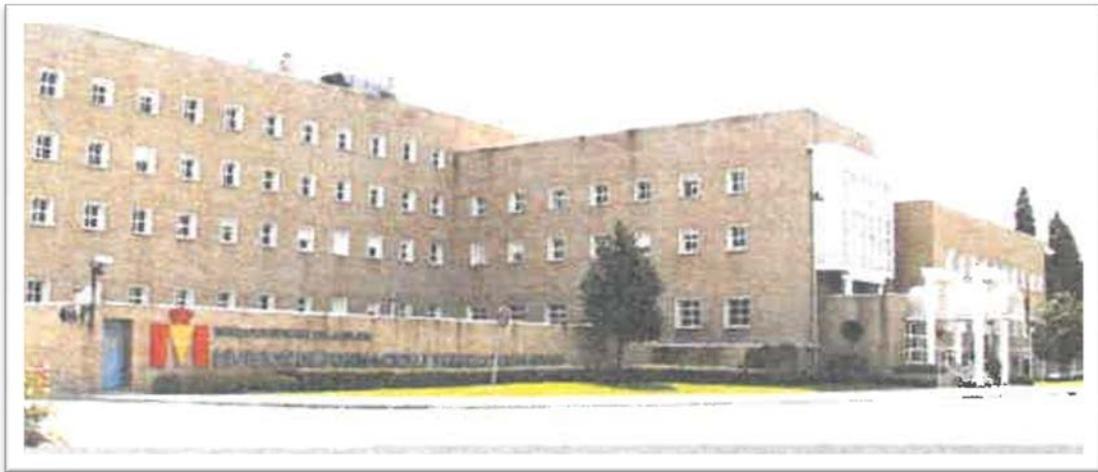
FORMAS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Los usuarios de la División de Personal podrán participar y colaborar en la prestación de los servicios mediante la expresión de sus opiniones y experiencias a través de escritos de comunicación dirigidos a la División, a través de la presentación de quejas o sugerencias y cualquier forma contemplada en el ordenamiento jurídico.

Las quejas deberán ser presentadas con la identificación del firmante, sin embargo las sugerencias pueden ser anónimas. Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por los funcionarios responsables en la formulación de su queja o sugerencia. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.



DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE R.R.H.H. Y FORMACIÓN
DIVISIÓN DE PERSONAL



CARTA DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL

2021-2024



Índice

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL	3
DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DE LA ORGANIZACIÓN	3
1. Datos identificativos.....	3
2. Fines	3
3. Valores.....	3
RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS	4
1. Secretaría General.....	6
2. Unidad de Gestión de Personal Policial.....	8
3. Unidad de Régimen Disciplinario	10
DERECHOS CONCRETOS DE LOS USUARIOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS	11
FORMAS DE COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN DE CIUDADANOS Y USUARIOS	12
FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	12
RELACIÓN GENERAL DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS.	13
COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS E INDICADORES	13
DETECCIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES CLAVES DE CALIDAD.	13
NIVELES DE CALIDAD QUE SE OFRECEN (COMPROMISOS DE CALIDAD)	13
INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS	14
SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS	15
MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO	15
MEDIDAS QUE FACILITEN EL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN	15
SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD	16
1. Gestión de Calidad	16
2. Gestión medioambiental y de seguridad y salud laboral	17
MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN	17
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	18
DIRECCIONES ELECTRÓNICAS, POSTALES Y TELÉFONOS.....	18
IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA	18
MEDIOS DE ACCESO Y TRANSPORTE	19
OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SUS SERVICIOS.....	20
PUBLICACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA.....	21



INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DE LA ORGANIZACIÓN

1. Datos identificativos.

El Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, modificado por el Real Decreto 146/2021, de 9 de marzo, mantiene encomendadas a la División de Personal las funciones de administración y gestión de todo el personal adscrito a la Dirección General de la Policía, bajo la dependencia de la subdirección General de Recursos Humanos y Formación.

2. Fines

1. Ser una institución que, con sometimiento pleno a la Constitución y al resto del Ordenamiento jurídico, contribuye a subrayar los principios constitucionales y legales acerca de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
2. Realizar la gestión de los recursos humanos y materiales con transparencia aplicando criterios de eficacia y eficiencia en sus actuaciones.
3. Profesionalizar la gestión mediante la formación de especialistas en dicha actividad.
4. Concienciar a todos los funcionarios de la División de Personal sobre la necesidad de evaluación y seguimiento de las actividades realizadas.
5. Intercambiar experiencias en materia de gestión de recursos humanos y materiales con otras instituciones públicas o privadas en busca de la excelencia en la gestión de unos y otros.
6. Impulsar la constante modernización de las nuevas tecnologías para agilizar y optimizar todos los servicios que presta.

3. Valores.

1. Escucha las demandas de los ciudadanos, puesto que la Administración pública está a su servicio. Todos los funcionarios de la División de Personal han de tener presente, por tanto, que gestionan intereses ajenos, que administran fondos de la ciudadanía y que su actividad debe ser transparente y susceptible de rendir cuentas.
2. Humanización de las estructuras administrativas de la División de Personal para que ésta pueda llevar a cabo sus funciones con el máximo respeto hacia la dignidad de las personas.
3. Neutralidad e imparcialidad, respetando los principios de buena fe y de confianza legítima.
4. Motivación a las personas para que se sientan integradas en la organización y estimuladas para la prestación del servicio encomendado.
5. Creación y mantenimiento de un buen clima laboral para la realización de la función pública docente asignada, incentivando el trabajo en equipo.



RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

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, agrupa la composición y actividad de la División de Personal en tres unidades, correspondiendo el mando y la dirección de su conjunto al Jefe de la División de Personal, quien en virtud del apartado Decimocuarto de la Orden INT/985/2005⁽¹⁾, de 7 de abril por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades (BOE núm. 90, de 15 de abril. Corrección de errores en BOE núm. 121, de 21 de mayo), además de las funciones inherentes de su cargo tiene atribuidas las siguientes:

1. Del Ministro Titular del Departamento y del Secretario de Estado de Seguridad: El Jefe de la División de Personal respecto de los miembros del Cuerpo Nacional de Policía destinados en ese centro directivo las siguientes:
 - a. Acordar los cambios de situaciones administrativas.
 - b. Conceder el reingreso al servicio activo a los funcionarios en situación de servicios especiales y de excedencia.
 - c. Conceder la jubilación voluntaria.
 - d. Declarar las jubilaciones por incapacidad permanente para el servicio y la jubilación forzosa.
 - e. Reconocer la adquisición y cambio de grados personales.
 - f. Reconocer los trienios y los servicios previos.
 - g. Dar posesión y cese a los funcionarios.
 - h. Autorizar la residencia de los funcionarios en localidad distinta al término municipal donde presten sus servicios.

2. Del Subsecretario del Interior: a los Comisarios Generales y los Jefes de División respecto del personal dependiente orgánica y funcionalmente las comisiones de servicio sin límite temporal.
También del mismo órgano directivo al Jefe de la División de Personal respecto del personal funcionario destinado en el centro directivo, no perteneciente al Cuerpo Nacional de Policía, las siguientes atribuciones:
 - a. Reconocer la adquisición y cambio de grados personales.
 - b. Autorizar la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.
 - c. Autorizar la residencia de los funcionarios en lugar distinto del término municipal donde presten sus servicios.
 - d. En relación con los funcionarios no pertenecientes al Cuerpo Nacional de Policía destinados en los servicios centrales de dicho Centro Directivo²:
 - i. Declarar la jubilación forzosa por incapacidad permanente para el servicio.

¹Orden modificada por las siguientes: Orden INT/2089/2005, de 17 de junio; Orden INT/252/2008, de 4 de febrero; Orden INT/849/2009, de 31 de marzo; Orden INT/3162/2009, de 25 de noviembre; Orden INT/50/2010, de 12 de enero; Orden INT/1127/2010, de 19 de abril; Orden INT/1797/2010, de 2 de julio; Orden INT/2267/2011, de 7 de julio; Orden INT/175/2016, de 11 de febrero y la Orden INT/174/2017, de 1 de marzo.

²Nueva numeración dada por la Orden INT/50/2010, de 12 de enero.



- ii. Conceder la situación de excedencia para el cuidado de familiares y las excedencias voluntarias.
 - iii. Dar posesión y cese en los puestos de trabajo.
 - iv. Conceder permisos y licencias.
 - v. El reconocimiento de trienios.
 - vi. En relación con el personal sujeto a Derecho Laboral, el ejercicio de todas aquellas competencias de gestión ordinaria que no impliquen relaciones con otros Departamentos Ministeriales, con excepción de la resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral³.
3. Del Director General de la Policía⁴: El Jefe de la División de Personal ejercerá por delegación del Director General de la Policía, respecto del personal del Cuerpo Nacional de Policía destinado en el Centro Directivo, las siguientes facultades:
- a. La resolución de los expedientes instruidos por las solicitudes que formulen los miembros del Cuerpo Nacional de Policía por daños sufridos en actos de servicio.
 - b. La resolución de los expedientes instruidos para la determinación de lesiones producidas en acto de servicio o como consecuencia del mismo.
 - c. La cancelación de anotaciones en el expediente personal de los funcionarios como consecuencia de la imposición de sanciones por la comisión de faltas graves y leves.
 - d. La resolución de expedientes sobre las reclamaciones económico-administrativas en materia de puestos de trabajo.
 - e. Los ceses en puestos de trabajo del personal de las Unidades de Intervención Policial, como consecuencia de la finalización de los períodos de desempeño de estos puestos o la no superación de las pruebas de revalidación para la prórroga en los mismos.
 - f. La resolución de los siguientes asuntos relacionados con la situación de segunda actividad de los miembros del Cuerpo Nacional de Policía mencionados en el artículo 8 de la Ley 26/1994, reguladora de dicha situación:
 - i. Pase a la situación por razón de la edad
 - ii. Pase a la situación a petición propia
 - iii. Pase a la situación por insuficiencia de aptitudes
 - iv. Cambio de situación administrativa desde la de segunda actividad y posterior reintegro a la misma
 - v. Procedimientos de revisión instruidos para determinar la procedencia del reintegro al servicio activo desde la situación de segunda actividad por insuficiencia de aptitudes.
 - g. Las facultades que el Reglamento de Armas le atribuye en relación con las armas y su documentación, tanto de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía como de personas ajenas a dicho Cuerpo destinadas en la Dirección General de la Policía, excepto la revocación de las licencias de armas o autorizaciones especiales, previamente concedidas; también ejercerá la facultad de acordar la retirada cautelar de las armas por motivos psíquicos al personal mencionado anteriormente.

³Nueva numeración dada por la Orden INT/50/2010, de 12 de enero.

⁴Por Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades, apartado Decimocuarto (BOE núm. 90, de 15/04/2005), última actualización publicada el 02/03/2017.



1. Secretaría General

En su función de apoyo y asistencia a la División, gestiona los asuntos relativos al régimen de personal y medios adscritos a la misma, prestando asistencia técnica, jurídica y administrativa a los diferentes órganos que la integran, coordinando la actuación de los mismos así como del ejercicio de las funciones propias del Tribunal Médico. Se responsabiliza además de las bases de datos propias de la División. Además realiza las siguientes funciones específicas:

1. Respuesta y auxilio a los requerimientos e interpelaciones que planteen otras Instituciones y Administraciones, así como la coordinación en la respuesta a las organizaciones sindicales.
2. Administración de los recursos personales y materiales de la División de Personal.
3. Ejecución de la actividad de registro de documentos.
4. Tramitación de las solicitudes y autorizaciones de exenciones de servicio para el ejercicio de la acción sindical, en virtud de la Circular nº 1, de 11 de mayo de 2012, de la Dirección General de la Policía.
5. Prestar los servicios de música demandados por órganos policiales o del Estado que necesiten de su intervención en actos oficiales o sociales.

Su titular, como segundo Jefe de la División, sustituye al responsable de ésta en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Dependerán de la Secretaría General:

1. **Área de Retribuciones:** Gestiona las retribuciones correspondientes al personal de la Dirección General de la Policía. Además realiza las siguientes funciones específicas:
 - a. Gestionar los gastos retributivos de todo el personal que presta sus servicios en la Dirección General de la Policía.
 - b. Tramitar las nóminas a la Intervención Delegada de Hacienda, una vez verificada la documentación justificativa de las modificaciones de éstas remitidas por las habilitaciones provinciales.
 - c. Atender las reclamaciones estimatorias y ejecutar las sentencias con repercusión económica.
 - d. Generar ficheros informativos de comunicación a la Seguridad Social, a MUFACE y a la Agencia Tributaria (AEAT).
2. **Área de Asuntos Jurídicos:** Encargada de la respuesta y tramitación de las reclamaciones y de los recursos administrativos y judiciales. Además realiza las siguientes funciones específicas:
 - a. Asesorar, coordinar, resolver, elaborar informes, cumplimentar pruebas sobre reclamaciones, recursos administrativos, recursos contencioso-administrativos y ejecutar sentencias en materia de régimen estatutario y económico.
 - b. Coordinar, dirigir y resolver expedientes de resarcimiento, lesiones, jubilaciones y fallecimientos acaecidos en acto de servicio, y elaborarlos respecto a los funcionarios que dependan de la División de Personal.
 - c. Tramitar, confeccionar expedientes y realizar informes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.



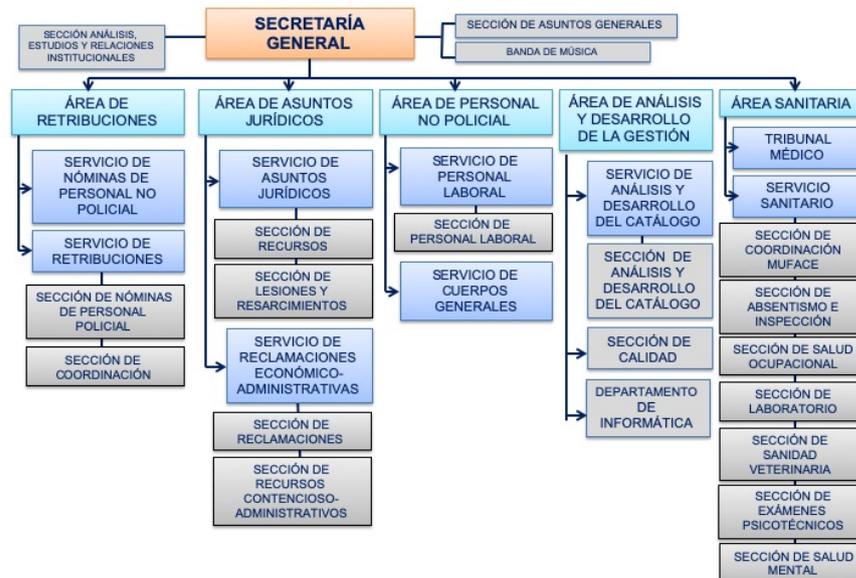
- d. Participar en la elaboración de los anteproyectos normativos que se confeccionen o en los que intervenga la División de Personal.
 - e. Tramitar expedientes de rehabilitación de funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía que han perdido dicha condición por sentencia judicial, así como elaborar la correspondiente propuesta de resolución.
 - f. Realizar informes sobre los recursos administrativos, que son trasladados a la Subdirección general de Recursos Humanos para la elaboración de la resolución definitiva, que en su proceso final será firmada por el Director General de la Policía.
 - g. Tramitar los expedientes de pagos indebidos.
3. **Área de Personal no Policial:** Asume las funciones relacionadas con la gestión y organización de los recursos humanos no policiales. Asimismo realiza las siguientes funciones específicas:
- a. Supervisar, gestionar y controlar todo lo relativo al personal no policial que presta sus servicios en la Dirección General de la Policía.
 - b. Gestionar las comisiones de servicio y los nombramientos provisionales, así como el control y seguimiento permanente de la relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en la Dirección General de la Policía.
 - c. Tramitar, en su caso, los contratos de colaboración con el Servicio Público de Empleo Estatal para el refuerzo de personal laboral cuando surja la necesidad.
4. **Área de Análisis y Desarrollo de la Gestión:** ejercerá las funciones de prospección y de análisis necesarios para la gestión de los recursos humanos en la Dirección General de la Policía, así como el estudio e implantación de procedimientos para la mejora de dicha gestión. Igualmente realiza las siguientes funciones específicas:
- a. Generar información para la toma de decisiones.
 - b. Apoyar tecnológicamente a los demás servicios para la puesta en práctica de proyectos experimentales, su desarrollo e implementación.
 - c. Administrar las herramientas electrónicas para la información, especialmente el sistema de gestión policial (SIGESPOL).
 - d. Programar acciones formativas de actualización y especialización para el personal adscrito a los órganos de gestión.
 - e. Actualizar los contenidos de la Web de la División de Personal.
 - f. Gestionar el control de la calidad en la División de Personal.
5. **Área Sanitaria:** se responsabiliza de la planificación y el seguimiento de la asistencia sanitaria y el control del absentismo, así como del ejercicio de las funciones propias del Tribunal Médico. Además realiza las siguientes funciones específicas:
- a. Analizar y controlar los diversos programas encaminados a la prevención de enfermedades y cuidado de la salud de los funcionarios.
 - b. Elaborar y supervisar los informes clínicos laborales y realizar las propuestas de cambio de situación administrativa a través del Tribunal Médico.
 - c. Realizar los informes de causalidad solicitados por los instructores respecto al reconocimiento de lesiones, jubilaciones y fallecimientos en acto de servicio.



- d. Prestar apoyo sanitario en los dispositivos operativos que lo requieren.
- e. Coordinar los servicios sanitarios centrales y regionales para el estudio y diagnóstico de problemáticas socio-sanitarias de los funcionarios de la Policía Nacional.
- f. Controlar el absentismo y la evolución de las bajas médicas.
- g. Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de las cafeterías de los centros de trabajo de la Dirección General de la Policía.
- h. Realizar las funciones de gestión integral de los animales integrados en unidades policiales, tales como los guías caninos y las unidades de caballería.
- i. Formar y asesorar al personal auxiliar veterinario.
- j. Coordinar y evaluar las actuaciones veterinarias en las distintas unidades.

Respecto a las funciones que realiza el Tribunal Médico, se significa que su misión es valorar la capacidad para el servicio de los funcionarios de la Policía Nacional al objeto de proponer su pase a segunda actividad por insuficiencia de aptitudes o jubilación por incapacidad permanente.

Organigrama de la Secretaría General:



2. Unidad de Gestión de Personal Policial.

Asume las funciones de administración de los recursos humanos policiales y la gestión del catálogo de puestos de trabajo, así como la tramitación y expedición de documentos sobre los datos obrantes en los expedientes de personal. De esta Unidad dependerán:

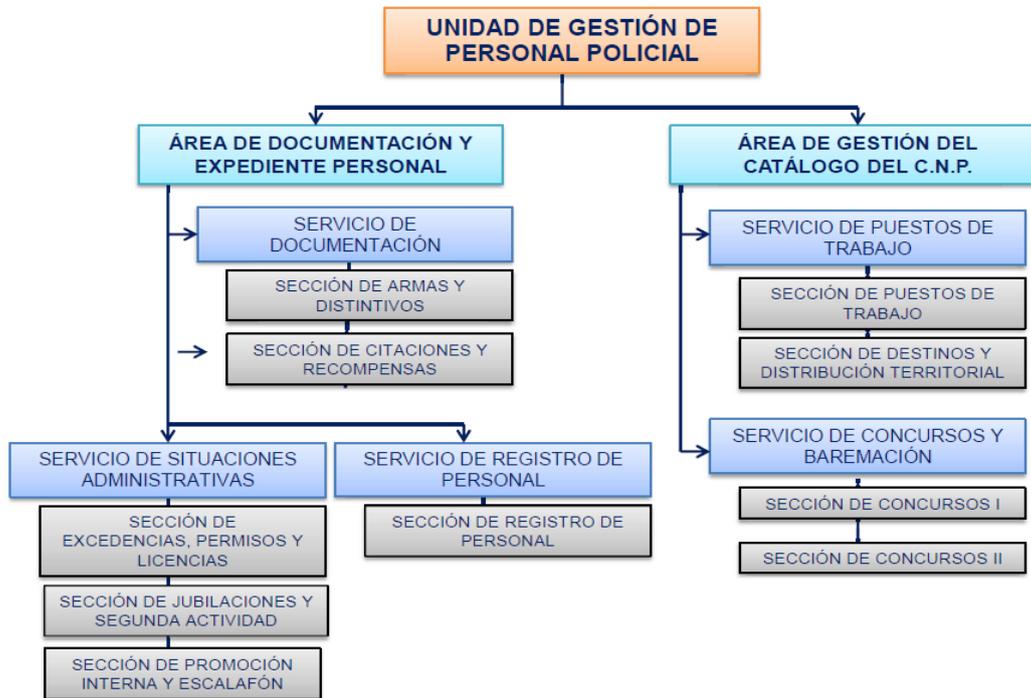
1. **Área de Gestión del Catálogo del Cuerpo Nacional de Policía:** Se responsabiliza de las funciones de ejecución del Catálogo de Puestos de Trabajo del Cuerpo Nacional de Policía, y la organización de los destinos y puestos de trabajo de dicho personal. Además realiza las siguientes funciones específicas:



- a. Confeccionar las resoluciones de convocatorias de concursos y resolverlas.
 - b. Realizar los nombramientos con carácter provisional en puestos de trabajo del Catálogo del Cuerpo Nacional de Policía.
 - c. Reconocer el grado personal.
 - d. Resolver todas las reclamaciones que se hubiesen producido como consecuencia de las actuaciones relacionadas en los puntos anteriores.
 - e. Realizar los expedientes de propuestas de modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (CPT).
- 2. Área de Documentación y Expediente Personal:** Encargada de las funciones de gestión, verificación y control de los incidentes que afectan al expediente del personal policial, así como la gestión de las situaciones del mismo. Además realiza las siguientes funciones específicas:
- a. Administrar los expedientes personales.
 - b. Baremar los méritos de los participantes en los concursos generales y en los procesos de promoción interna.
 - c. Documentar los nombramientos de los funcionarios de carrera, publicar y mantener actualizado su escalafonamiento.
 - d. Expedir la documentación de las armas de fuego, oficiales y particulares, realizar las revistas periódicas y gestionar su retirada por causas médicas.
 - e. Expedir la placa-emblema, los carnés profesionales, las tarjetas de transportes en RENFE y otros tipos de acreditaciones, así como certificados profesionales y títulos administrativos.
 - f. Gestionar el ingreso en la Orden del Mérito Policial, las felicitaciones públicas, la concesión de distintivos de permanencia, las condecoraciones a la Dedicación al Servicio Policial y los Diplomas de reconocimiento de jubilación.
 - g. Cumplimentar las citaciones de comparecencia de funcionarios ante las autoridades judiciales y remitirles las sentencias que les afecten.
 - h. Tramitar todo lo referente a situaciones administrativas, permisos y licencias, así como expedir certificados de tiempo de servicio, reconocimiento de trienios y servicios previos a los funcionarios de la Policía Nacional.
 - i. Realizar la tramitación de jubilaciones y pase a segunda actividad de los funcionarios policiales.



Organigrama de la Unidad de Gestión de Personal Policial:



3. Unidad de Régimen Disciplinario.

Asume las funciones de administrar y gestionar el régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, así como las competencias que se le atribuyen respecto de los demás empleados públicos adscritos a la Dirección General de la Policía. De esta Unidad dependerá el Área de Coordinación de Régimen Disciplinario, encargada de la coordinación, seguimiento y control de la instrucción de los expedientes disciplinarios. Además realiza las siguientes funciones específicas:

1. Instruir los procedimientos por faltas muy graves y graves de todos los Policías Nacionales, a través de Instructores y Secretarios habilitados de la propia Unidad.
2. Elaborar informes disciplinarios y remitir al Consejo de Policía todos aquellos que finalicen con propuesta de sanción muy grave, así como los expedientes y procedimientos seguidos a representantes de organizaciones sindicales por falta grave o leve.
3. Unificar criterios para la aplicación del régimen disciplinario en todas las plantillas, coordinar sus actividades y controlar el registro de las incidencias disciplinarias.
4. Ejecutar las penas de suspensión de empleo o cargo público y las sentencias de juzgados y tribunales de lo contencioso-administrativo dictadas en recursos interpuestos contra resoluciones sancionadoras disciplinarias.
5. Informar las peticiones de rehabilitación de la condición de funcionario y los expedientes de responsabilidad patrimonial dimanantes de actuaciones disciplinarias.



Organigrama de la Unidad de Régimen Disciplinario:



DERECHOS CONCRETOS DE LOS USUARIOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS

En sus relaciones con la División de Personal, los usuarios tienen los siguientes derechos⁵:

1. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de la División de Personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
2. A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
3. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
4. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
5. A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
6. A comunicarse con la División de Personal a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Dirección General de la Policía⁶.
7. A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con la División de Personal.
8. Al acceso a la información pública, archivos y registros de la División de Personal, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
9. A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. A exigir las responsabilidades de la División de Personal, cuando así corresponda legalmente.

⁵Según recoge el Capítulo I, del Título II, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas en su artículo 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

⁶Orden INT/3516/2009, de 29 de diciembre, por la que se crea un registro electrónico, en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Cuerpo Nacional de Policía).



11. A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
12. A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la División de Personal.
13. A presentar, en la forma establecida, cualquier queja o sugerencia respecto al funcionamiento de los servicios dispensados.
14. Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

FORMAS DE COLABORACIÓN/PARTICIPACIÓN DE CIUDADANOS Y USUARIOS

Los usuarios de la División de Personal podrán colaborar y participar en la prestación de los servicios mediante:

1. La expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realicen sobre la calidad de los servicios que presta la División de Personal.
2. La formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta de servicios.
3. Los escritos de comunicación electrónica o vía postal o formulados de forma presencial, por fax o requerimientos realizados por teléfono.
4. Cualquier otra forma prevista en el Ordenamiento jurídico vigente.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Los usuarios de los servicios que presta la División de Personal podrán formular sus quejas y sugerencias ante la unidad responsable⁷:

1. De manera presencial, dirigiéndose a la Sección de Análisis, Estudios y Relaciones Institucionales, donde se rellenará el correspondiente formulario o escrito.
Las personas firmantes de las quejas deberán identificarse, sin embargo las sugerencias podrán ser anónimas.
2. A través del buzón electrónico, mediante email a la dirección quejasysugerencias.dp@policia.es, al cual se puede acceder a través de enlace web con la División de Personal.
Las quejas presentadas por correo electrónico o internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
3. Mediante formulario o escrito depositado en los buzones físicos instalados al efecto en las dependencias de la División de Personal.
Igualmente, las personas firmantes de las quejas deberán identificarse, pudiendo ser las sugerencias anónimas.

La Secretaría General ofrecerá una respuesta a sus quejas o sugerencias, informando a los usuarios de las actuaciones realizadas y, en su caso, de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 18 días hábiles.

⁷En el ámbito de la Administración General del Estado, el sistema de quejas y sugerencias se ajustará a lo dispuesto en el capítulo IV del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, revisada por la AEVAL en la Guía para la Gestión de Quejas y Sugerencias (edición de 2013)



Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por los funcionarios responsables en la formulación de su queja o sugerencia. Los usuarios recibirán constancia de su presentación a través del medio que indiquen.

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellas personas que se consideren interesadas en el mismo.

RELACIÓN GENERAL DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS.

La normativa y legislación consolidada relacionada con los servicios prestados por esta División de Personal, se encuentra contenida en el Anexo de la presente Carta de Servicios.

COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS E INDICADORES

DETECCIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES CLAVES DE CALIDAD.

La División de Personal, siendo consciente de las necesidades y volumen de trabajo que requiere la administración y gestión de más de 80.000 personas adscritas a la Dirección General de la Policía, trata en su labor diaria de alcanzar la excelencia, velando para ello por el cumplimiento de la normativa en vigor, sumándose a los cambios y adaptándose a las necesidades que presentan sus usuarios y la propia organización y ofreciendo una atención individualizada a cada situación planteada.

Tras evaluar a lo largo del tiempo los diferentes informes de seguimiento de cumplimiento, los intereses de los funcionarios canalizados a través de los mecanismos de representación sindical, y las propias quejas y sugerencias que han partido de una iniciativa individual, así como de las indicaciones de los responsables de las diferentes Unidades y Área, esta División expone los siguientes niveles de calidad además de los indicadores para la evaluación de la calidad y el seguimiento de los compromisos.

NIVELES DE CALIDAD QUE SE OFRECEN (COMPROMISOS DE CALIDAD)

A continuación se detalla una declaración de compromisos de calidad del servicio que presta la División de Personal, donde se pretende aportar un valor añadido al servicio realizado como meta para la mejora de esta organización policial.

1. Convocar más de cincuenta concursos al año para la provisión de puestos de trabajo en las distintas escalas y categorías de la Policía Nacional.



2. Atender las reclamaciones sobre la revisión del baremo de los concursos generales de méritos en un plazo de cinco días.
3. Atender las reclamaciones sobre la revisión de baremo en los procesos de promoción interna en un plazo de 5 días.
4. Confeccionar las licencias de armas, guías de pertenencia, canjes de guías, autorizaciones para transferir, enajenar, inutilizar o destruir armas solicitadas por los funcionarios, en un plazo de cinco días.
5. Tramitar las propuestas de felicitaciones públicas, desde que llegan a la División de Personal hasta su anotación en los expedientes personales de los funcionarios, en un plazo inferior a 30 días.
6. Publicar en el primer trimestre del año el cronograma de acciones formativas de la División de Personal.
7. Tramitar a las quejas y sugerencias en el plazo de 18 días.
8. Confeccionar los carnés profesionales y la tarjeta de RENFE del personal de la Dirección General de la Policía, por nuevo ingreso, deterioro o cambio de situación en el plazo de cinco días desde la recepción de la petición.
9. Publicar en la página web de forma mensual, las cifras totales del personal integrante de la Policía Nacional, clasificado por categorías, situación de activo y segunda actividad, hombres y mujeres, así como del personal no policial.
10. Tramitar las solicitudes de exención del servicio de los representantes de las organizaciones sindicales para el ejercicio de la acción sindical remitidas por las organizaciones sindicales con un plazo de siete días de antelación.
11. Gestionar las cancelaciones de las sanciones disciplinarias por faltas leves y graves en el plazo de 3 días y las muy graves y las impuestas a funcionarios en segunda actividad sin destino en plazo de 20 días.
12. Gestión de las solicitudes de reconocimiento o convalidación del Grado de personal en un plazo inferior a 60 días.

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Los siguientes indicadores se establecen para el seguimiento y evaluación de la calidad, por ello están directamente relacionados con los compromisos asumidos para la comprobación del grado de cumplimiento.

1. Número de concursos anuales convocados al año para la provisión de puestos de trabajo en las distintas escalas y categorías de la Policía Nacional.
2. Porcentaje de reclamaciones sobre el baremo en concursos generales de méritos, resueltas en un plazo no superior a cinco días.
3. Porcentaje de reclamaciones sobre la revisión de baremo en los procesos de promoción interna en un plazo de 5 días.
4. Porcentaje de licencias de armas, guías de pertenencia, canjes de guías, autorizaciones para transferir, enajenar, inutilizar o destruir armas solicitadas por los funcionarios y confeccionadas en un plazo no superior a cinco días.
5. Porcentaje de propuestas de felicitaciones públicas tramitadas, desde su entrada en la División de Personal hasta su anotación en los expedientes personales de los funcionarios en el plazo fijado.
6. Publicar el cronograma de acciones formativas en el plazo establecido.
7. Porcentaje de quejas y sugerencias tramitadas en el plazo de dieciocho días.
8. Porcentaje de carnés profesionales y tarjetas de RENFE confeccionados y remitidos en el plazo previsto.



9. Número de publicaciones en la página web de las cifras totales del personal integrante de la Policía Nacional, clasificado por categorías, situación de activo y segunda actividad, hombres y mujeres, así como del personal no policial en el plazo establecido.
10. Porcentaje de solicitudes de exención del servicio de los representantes de las organizaciones sindicales para el ejercicio de la acción sindical tramitadas en el plazo establecido.
11. Porcentaje de cancelaciones gestionadas en los periodos de tiempo indicados.
12. Porcentaje de reconocimiento y convalidaciones de Grado de personal realizadas en el plazo indicado.

SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS

MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para asegurar la igualdad de género, la División de Personal cumple con lo establecido en la diversa normativa reguladora al efecto. Asimismo analiza y corrige las actuaciones y conductas que impidan o dificulten el respeto al principio de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente, en el sistema de acceso, formación, ascensos, destinos y situaciones administrativas, y fomenta la utilización de un lenguaje neutro, claro, comprensible y no sexista en sus comunicaciones.

En el mismo sentido la División de Personal aplicará las normas referidas al personal a su servicio en materia de igualdad, prevención de la violencia de género y conciliación de la vida personal, familiar y profesional, adaptándose, en su caso, a las peculiaridades de las funciones que tienen encomendadas, en los términos establecidos por su normativa específica.

MEDIDAS QUE FACILITEN EL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

Además de los cauces existentes de comunicación regulados y amparados por la normativa en vigor, esta División de Personal, a través del impulso de mejora y análisis de la calidad, sobrepasa la mera aplicación de las reglas con base jurídica sobre los Derechos de las personas en su relaciones con la Administraciones Públicas. Por ello, formaliza en su actividad diaria y en la forma de proceder de sus integrantes un compromiso ético profesional de actuación, en el que se prioriza la calidad y el fomento de la mejora continua del servicio, con el fin de ofrecer una prestación de los servicios ofertados a sus usuarios con un grado alto de excelencia, aplicando para su consecución las siguientes premisas:

Para mejorar las condiciones en la prestación del servicio, las personas que trabajan en esta División de Personal se guiarán por las siguientes reglas de actuación con los usuarios:

1. Se identificarán adecuadamente hacia los usuarios.
2. Velarán para que su relación con los usuarios se desarrolle con arreglo a los principios de colaboración, confianza y trato personalizado.
3. Escucharán y atenderán adecuadamente a los usuarios.



4. Utilizarán un lenguaje adecuado y comprensible.
5. Tratarán de resolver la cuestión planteada por el usuario en el menor tiempo posible.
6. Preguntarán a los usuarios si han obtenido del servicio prestado lo que deseaban del mismo.
7. Despedirán con amabilidad, respeto y cortesía a los usuarios una vez finalizado la prestación del servicio requerido.

SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD

1. Gestión de Calidad

La División de Personal, en virtud del *Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado*, se marcó el objetivo de garantizar una prestación de calidad en su gestión, así como de obtener una certificación que avalara la mejora de dicha disposición en su funcionamiento.

A consecuencia de lo dispuesto en el referido Real Decreto, y a pesar de ser la adhesión a ese marco normativo un acto voluntario (Disposición adicional tercera), este Órgano Directivo integró algunos de los programas de calidad en su actividad diaria. Implantando, desde una Sección de Calidad dependiente de la Secretaría General, el programa de cartas de servicios, el programa de quejas y sugerencias, y el programa de reconocimiento.

Como producto de ese compromiso, esta División de Personal a día de la fecha, exhibe el Certificado de Calidad AEVAL (Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios) obtenido en los años 2014 y 2017 y renueva por tercera vez consecutiva su Carta de Servicios por un periodo de tres años.

Continuando dicha trayectoria y contando con la experiencia de los años, este Órgano Directivo ofrece como garante de dicho compromiso de calidad para sus usuarios las siguientes medidas:

- a) Existencia de una Sección concreta encargada de la gestión, control y análisis de la calidad dependiente directamente de la Secretaría General de la División de Personal, con el objetivo de elevar los niveles de calidad en todos los procedimientos y servicios realizados.
- b) Realización de cuestionarios de evaluación sobre satisfacción de los servicios prestados.
- c) Acciones formativas dirigidas al personal encargado de la prestación de los servicios.
- d) Informe de gestión, para obtener información que permita conocer el nivel de calidad existente en la prestación de los servicios.
- e) Visitas de inspección ordinarias realizadas por el Jefe de División o la persona en quien delegue, para el control de la calidad de los servicios. Dichas visitas tendrán carácter reparador cuando se detecte un irregular funcionamiento de los servicios o de los procedimientos de gestión.
- f) Procesos de autoevaluación, para que se contrasten los niveles de calidad en la prestación de los servicios, así como su grado de mejora continua.



2. Gestión medioambiental y de seguridad y salud laboral

En materia de gestión medioambiental y para garantizar la seguridad y salud, las unidades, Áreas y secciones de trabajo de la División de Personal responden satisfactoriamente a criterios de calidad espacial, material y ambiental, adecuándose a los requerimientos exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral, con dependencias amplias y cómodas, señalización y acceso adecuados y progresiva supresión de las barreras arquitectónicas. Los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo⁸.

Asimismo, adopta las siguientes medidas:

1. Separación selectiva de residuos.
2. Control de las actividades susceptibles de producir un impacto negativo en las instalaciones y equipamientos o en la comunidad.
3. Reducción de los gastos de energía; el ahorro en el consumo de agua mediante campañas informativo-concienciadoras; la disminución del volumen de residuos peligrosos y la optimización de los recursos.
4. Establecimiento de planes generales de evacuación y realización periódica de simulacros para comprobar los sistemas de seguridad y verificar la eficacia de los planes de emergencia.
5. Revisión y mantenimiento periódicos de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción de incendios, para garantizar su operatividad.
6. Transformación progresiva y continua hacia parámetros de gestión digital eliminando la utilización de documentos en soporte papel.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta de servicios, el Jefe de la División de Personal contestará por escrito, manifestando la disculpa por las deficiencias o errores cometidos y comunicando, a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Sección de Análisis y Estudios dependiente de la Secretaría General de esta División de Personal.

El incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta de servicios no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la administración.

⁸ Recogido en el Capítulo II "Prevención de riesgos y vigilancia de la salud" del REAL DECRETO 2/2006, de 16 de enero, por el que se establecen normas sobre prevención de riesgos laborales en la actividad de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía en desarrollo de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS, POSTALES Y TELÉFONOS

1. División de Personal

- a. Dirección: Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Jefe de la División de Personal .91-322-78-53
 - ii. Secretaría.....91-322-78-54
 - iii. Fax..... 91-322-78-55
- c. Correo electrónico: jdiv.per@policia.es
- d. Web: https://www.policia.es/org_central/org_central_divpersonal.html

2. Secretaría General:

- a. Dirección: Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Secretario General:91-322-78-58
 - ii. Secretaría:.....91.322-78-57
 - iii. Fax:91-322-78-55
 - iv. Correo electrónico: dp.cat@policia.es

3. Unidad de Gestión de Personal Policial:

- a. Dirección: Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Jefe de la Unidad:91-322-78-70
 - ii. Fax:91-322-78-55

4. Unidad de Régimen Disciplinario:

- a. Dirección: Paseo de las Delicias, nº76, C.P. 28045 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Jefe de la Unidad:91-582-58-17
 - ii. Secretaría:.....91-582-58-16
 - iii. Fax:91-582-99-85
- c. Correo electrónico: u.regimendisciplinario1@policia.es

IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA

La Jefatura de la División de Personal asume la coordinación y la responsabilidad operativa sobre la gestión y el seguimiento de esta Carta de Servicios.

1. Jefe de la División de Personal

- a. Dirección: Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Jefe de la División de Personal:91-322-78-53



- ii. Secretaría:.....91-322-78-54
- iii. Fax:91-322-78-55
- c. Correo electrónico: jdiv.per@policia.es

2. Sección de Análisis, Estudios y Relaciones Institucionales:

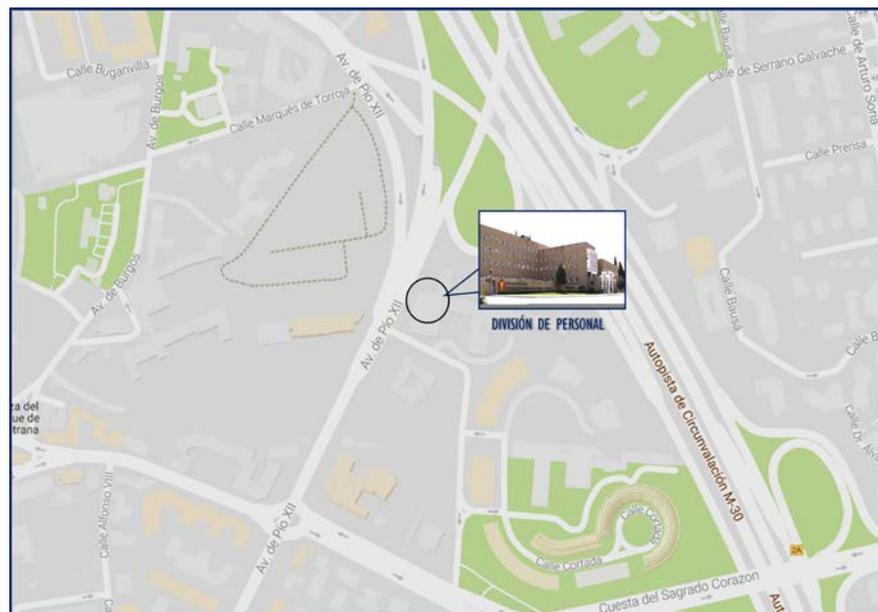
- a. Dirección: Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid.
- b. Teléfonos:
 - i. Jefe de Sección:91-322-79-70
 - ii. Fax:91-322-78-55
- c. Correo electrónico: relacionesinstitucionales.dp@policia.es

MEDIOS DE ACCESO Y TRANSPORTE

A las instalaciones de la División de Personal se puede acceder, entre otras opciones, a través de los siguientes medios públicos de transporte:

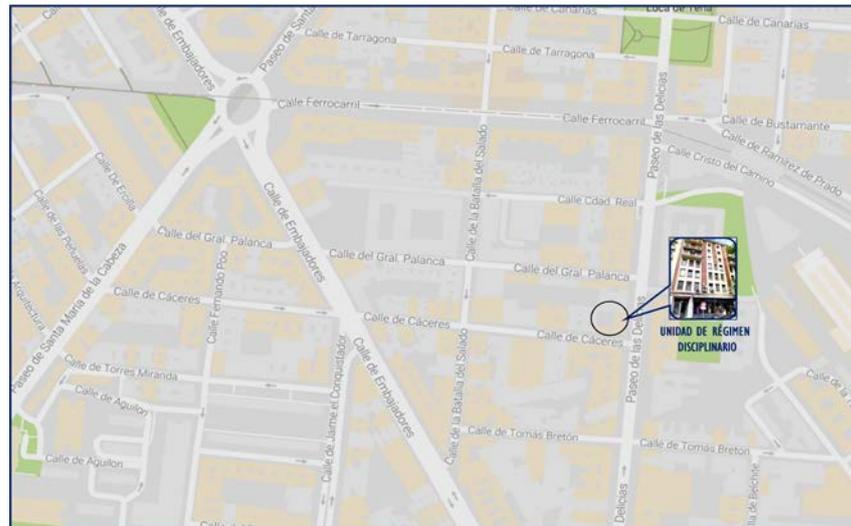
1. Jefatura de División, Secretaría General y Unidad de Gestión de Personal Policial:

- a. **Dirección:** Avenida de Pío XII nº50, C.P. 28016 Madrid
- b. **Acceso:**
 - i. **Metro:** Línea 9 paradas de Pío XII y Duque de Pastrana y líneas 1 y 10 Chamartín.
 - ii. **Autobús:** Nº16 y 150 con parada en Av. Pío XII-Nunciatura y Nº 29, 70 170, N1 con paradas en Caídos División Azul-Cte. Franco.
 - iii. **Renfe:** Estación de Chamartín líneas C-1, C2, C-3, C-4, C-7, C8, C-10.
- c. **Plano de situación:**



2. Unidad de Régimen Disciplinario:

- a. **Dirección:** Paseo de las Delicias, nº76, C.P. 28045 Madrid.
- b. **Acceso:**
 - i. **Metro:** Línea 3 estación de Delicias.
 - ii. **Autobús** Nº 8, 19, 45, 47, 59, 85, 86, 247 y N13 con parada en Paseo de las Delicias-Tomás Bretón.
 - iii. **Renfe:** Estación de Delicias líneas C-1, C-7 y C-10.
- c. **Plano de situación:**



OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y SUS SERVICIOS

La Dirección General de la Policía cuenta con unidades de gestión de personal distribuidas en la Organización Territorial de la Dirección General de la Policía y adscrita a las diferentes Jefaturas Superiores de Policía, Comisarías Provinciales, Locales, Zonales y de Distrito de la Policía Nacional. Esta distribución territorial permite acercar la gestión de los servicios a los usuarios, en la medida en que desde estas unidades de personal se facilita información y se realiza la gestión de las competencias de la División de Personal.

Por otra parte en el esfuerzo permanente de análisis, desarrollo y modernización de la gestión, destacan las siguientes acciones realizadas por la División de Personal:

1. Los sistemas, aplicaciones y programas informáticos, dependientes exclusivamente de los medios propios, están en permanente funcionamiento y, en caso de incidente grave, se procede a su recuperación en el tiempo mínimo imprescindible, asegurándose el restablecimiento de la aplicación en el plazo máximo de 24 horas, con carácter general.
2. Mantiene e incrementa el uso de los medios electrónicos para facilitar la gestión.
3. Publica, de forma inmediata, las noticias de mayor interés en la Intranet corporativa.
4. Difunde las noticias y el material informativo relacionado con las campañas de prevención contra enfermedades, especialmente las infectocontagiosas.
5. Expide y remite a los interesados los diplomas y certificados correspondientes a las materias relacionadas con el régimen estatutario en el plazo de un mes desde la recepción de la documentación pertinente.



6. Tramita los documentos internos sobre materias cuya competencia se ejerza sin necesidad de ulteriores trámites o consultas, con carácter general, en un plazo máximo de 48 horas e inmediatamente en caso de urgencia.
7. Fomenta la simplificación administrativa mediante la tramitación de oficio de los documentos pertinentes.
8. La publicación anual de un informe que recoja las actuaciones realizadas, el cumplimiento de objetivos y los compromisos y retos para el nuevo ejercicio.

PUBLICACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA

Año de publicación: 2021

Periodo de vigencia: 2021-2024



A N E X O 1

Normativa de carácter general.

a. Leyes.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (texto consolidado tras la reforma efectuada por la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía sostenible)
- Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional.
- Ley Orgánica 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 9/2015, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b. Real Decreto Legislativo.

- 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 (última modificación por Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio).

c. Reales Decretos.

- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- *Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la reestructura orgánica básica de los Departamentos Ministeriales*
- *Real Decreto 1041/2020, de 24 de noviembre, por el que se establece la reestructura orgánica básica de los Departamentos Ministeriales*
- *Real Decreto 683/2021, de 03 de agosto, por el que se establece la reestructura orgánica básica de los Departamentos Ministeriales*
- *Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior*
- *Real Decreto 146/2021, de 9 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, y el Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior*



- Real Decreto 1069/2015, de 27 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento de los procesos selectivos y de formación en el Cuerpo Nacional de Policía, aprobado por Real Decreto 614/1995, de 21 de abril.
- Real decreto 927/2015, de 16 de octubre, por el que se concede el uso de la bandera de España a la Policía Nacional.
- Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior.

- Real Decreto 169/2009, de 13 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de la Policía, aprobado por el Real Decreto 997/1989, de 28 de julio, en materia de promoción interna
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 1089/2000, de 9 de junio, por el que se modifica el artículo 8 del Real Decreto 221/1991, de 22 de febrero, por el que se regula la organización de Unidades del Cuerpo Nacional de Policía adscritas a las Comunidades Autónomas y se establecen las peculiaridades del régimen estatutario de su personal.
- Reglamento de los procesos selectivos y de formación en el Cuerpo Nacional de Policía, aprobado por Real Decreto 614/1995, de 21 de abril. (modificado por Real Decreto 1069/2015, de 27 de noviembre)
- Real Decreto 1668/89, de 29 de diciembre, por el que se crean las Unidades de Intervención Policial y establece las especialidades de su régimen estatutario(desarrollado por Orden de 15 de febrero de 1990)
- Real Decreto 1484/1987, de 4 de diciembre, Naturaleza, Régimen jurídico, Dependencia, Escalas, Categorías, relaciones de Personal y administración del mismo, Uniforme, Distintivos y Armamento. (regula la uniformidad en el Cuerpo Nacional de Policía: Orden INT/430/2014, de 10 de marzo)
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (se deroga con el alcance señalado, determinados preceptos, por el Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

d. Órdenes Ministeriales.

- 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. (última modificación por Orden INT/558/2019).
- Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades. (modificada por Orden INT/175/2016, de 11 de febrero y por Orden INT/174/2017).
- Corrección de errores de la Orden INT/2400/2007, de 31 de julio, por la que se modifica la Orden de 15 de febrero de 1990, por la que se desarrolla el Real Decreto 1668/1989, de 29 de diciembre, por el que se crean las Unidades de Intervención Policial y se establece su régimen estatutario.
- Orden INT/2400/2007, de 1 de julio, por la que se modifica la Orden de 15 de febrero de 1990, por la que se desarrolla el Real Decreto 1668/1989, de 29 de diciembre, por el que se crean las Unidades de Intervención Policial y se establece su régimen estatutario.
- Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales (crea el comité Ejecutivo de Coordinación)



- Orden de 15 de febrero de 1990, del Ministerio del Interior, por la que se desarrolla el Real Decreto 1668/1989, de 29 de diciembre, por el que se crean las Unidades de Intervención Policial y se establecen las especialidades de su Régimen Estatutario.

e. Resoluciones.

- Resolución de la Dirección General de la Policía de 13 de enero de 2015, por la que se establece la conmemoración del aniversario de la creación de la Policía Nacional.
- Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Dirección General de la Policía, por la que se establecen las funciones de información, apoyo y asesoramiento de la Oficina del Policía.
- Resolución de la Dirección General de la Policía de fecha 2 de julio de 2014, por la que se determina la estructura y funcionamiento a nivel central y periférico de participación ciudadana en el Cuerpo Nacional de Policía.
- Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 19 de diciembre de 2007, por la que se aprueba el catálogo del Cuerpo Nacional de Policía.(Modificado por resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 01 de agosto de 2012)
- Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Resolución de la Dirección General de la Policía, de 2 de marzo de 2001, por la que se dictan normas provisionales de protección a la maternidad.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto-ley 3/2021, de 2 de febrero, por el que se adoptan medidas para la reducción de la brecha de género y otras materias en los ámbitos de la Seguridad Social y económico.

Normativa de carácter específico aplicada a cada Unidad, Área, Servicio y Sección.

1. Secretaría General.

1.1 Área Jurídica.

a. Leyes.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

b. Reales Decretos y Reales Decretos-Ley

- Real Decreto-ley 14/2011, de 16 de septiembre, de medidas complementarias en materia de políticas de empleo y de regulación del régimen de actividad de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (modificado por L.O 9/2015).
- Real Decreto 555/2011, de 20 de abril, por el que se establece el régimen electoral del Consejo de Policía.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



- Real Decreto 2669/1998, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el procedimiento a seguir en materia de rehabilitación de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 1764/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*Ley 39/2015 y Ley 40/2015*).

c. Órdenes Ministeriales.

- Orden INT/202/2016, de 17 de febrero, por la que se modifica la Orden INT/430/2014, de 10 de marzo, por la que se regula la uniformidad en el Cuerpo Nacional de Policía.
- Orden INT/2956/2015, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio del Interior.
- Orden INT/372/2018, de 28 de marzo, por la que se crea y se regula el funcionamiento de la Comisión Ministerial de Administración Digital del Ministerio del Interior.
- Orden INT/649/2010, de 12 de marzo, por la que se crean varias sedes electrónicas en el Ministerio del Interior.

d. Resoluciones.

- Resolución de 29 de enero de 2014, de la Dirección General de la Policía sobre ejercicio de acciones penales por la Abogacía del Estado en nombre y representación de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.
- Resolución de 16 de septiembre de 2009 de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, sobre adecuación, en materia de lenguaje no sexista en el ámbito del Cuerpo Nacional de Policía, a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres".

SE DICTA DE CONFORMIDAD:

- a. sobre igualdad retributiva entre mujeres y hombres: Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre (Ref. [BOE-A-2020-12215](#)).
- b. y establece planes de igualdad: Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre (Ref. [BOE-A-2020-12214](#)).

Recurso 2206/2019 promovido contra los arts. 45.2, 46 y la disposición transitoria 12, en la redacción dada por Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo (Ref. [BOE-A-2019-7143](#)).

SE DICTA DE CONFORMIDAD y se regulan las Unidades de Igualdad de la Administración General del Estado: Real Decreto 259/2019, de 12 de abril (Ref. [BOE-A-2019-5569](#)).

SE MODIFICA:

- a. los arts. 45.2, 46 y SE AÑADE la disposición transitoria 12, por Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo (Ref. [BOE-A-2019-3244](#)).
- b. el art. 71.1 y SE SUPRIME la disposición transitoria 5, por Ley 11/2013, de 26 de julio (Ref. [BOE-A-2013-8187](#)).

1.2 Área de Retribuciones.

a. Leyes.



- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público (modificado por Ley 17/2012 de 27 de diciembre y por Ley 2/2012, de 29 de junio).
- Real Decreto-Ley 8/2004, de 5 de noviembre, sobre indemnizaciones a los participantes en operaciones internacionales de paz y seguridad.
- Real Decreto-Ley 12/1995, de 28 de diciembre, sobre Medidas urgentes en materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera. (Título II) (se modifica con efectos desde el 3 de octubre de 2015, la disposición adicional 6 y se añade la disposición transitoria 5, por Ley 40/2015)

b. Reales Decretos.

- Real Decreto 1087/2015, de 4 de diciembre, sobre procedimiento, condiciones y alcance del reconocimiento de las prestaciones de incapacidad permanente y muerte y supervivencia para el personal de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado derivado de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 741/2013, de 27 de septiembre, por el que se regulan las retribuciones de los funcionarios en prácticas del Cuerpo Nacional de Policía.
- Real Decreto 806/2011, de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 950/2005, de 29 de julio, de retribuciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Real Decreto 950/2005, de 29 de julio, de retribuciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. (Resolución de 19 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se publica el Acuerdo entre el Ministerio del Interior, sindicatos de Policía Nacional y asociaciones profesionales de la Guardia Civil) –Equiparación salarial-
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SE SUSPENDE:

- *para el ejercicio 2021, la eficacia del art. 26.3, por Ley 11/2020, de 30 de diciembre (Ref. [BOE-A-2020-17339](#)).*
- *para el ejercicio 2018, la eficacia del art. 26.3, por Ley 6/2018, de 3 de julio (Ref. [BOE-A-2018-9268](#)).*

SE DICTA DE CONFORMIDAD sobre instrucciones en relación con las comisiones de servicio sin derecho a indemnización: Resolución de 9 de febrero de 2018 (Ref. [BOE-A-2018-1972](#)).

SE SUSPENDE:

- *la eficacia del art. 26.3, por Ley 3/2017, de 27 de junio (Ref. [BOE-A-2017-7387](#)).*
- *para el año 2016, la eficacia del art. 26.3, por Ley 48/2015, de 29 de octubre (Ref. [BOE-A-2015-11644](#)).*
- *para el ejercicio de 2015, la aplicación del art. 26.3, por Ley 36/2014, de 26 de diciembre (Ref. [BOE-A-2014-13612](#)).*

- Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero.
- Real Decreto 1691/1995, de 20 de octubre, por el que se adecuan las cuantías de las pensiones anejas a las medallas y cruces de la Orden del Mérito Policial y del Cuerpo de la Guardia Civil a la realidad policial y a los actuales conceptos retributivos.



c. Órdenes Ministeriales.

- Orden INT/110/2017, de 7 de febrero, por la que se modifica la Orden INT/1390/2007, de 11 de mayo, por la que se determina la indemnización a percibir por el personal que participe o coopere en asistencia técnica policial, operaciones de mantenimiento de la paz y seguridad, humanitarias o de evacuación de personas en el extranjero.
- Orden INT/2122/2013, de 8 de noviembre, por la que se regula la indemnización por vestuario a los miembros del Cuerpo Nacional de Policía.
- Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- Orden INT/1390/2007, de 11 de mayo, por la que se determina la indemnización a percibir por el personal que participe o coopere en asistencia técnica policial, operaciones de mantenimiento de la paz y seguridad, humanitarias o de evacuación de personas en el extranjero (última modificación por Orden INT/300/2019 de 11 de marzo).

d. Resoluciones.

- Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Dirección General de la Policía, por la que se establecen las funciones de información, apoyo y asesoramiento de la Oficina del Policía.
- Resolución de 17 de junio de 2013 de la Dirección General de la Policía, por la que se dictan instrucciones complementarias para el control de las inasistencias y ausencias parciales del puesto de trabajo.
- Resolución de 25 de mayo de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se actualizan con efectos de 1 de junio de 2010 las cuantías de las retribuciones del personal a que se refieren los correspondientes artículos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

e. Instrucciones.

- Instrucción de 19 de mayo de 2001, de la Subdirección General de Gestión y Recursos Humanos sobre cumplimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Instrucción de 9 de mayo de 1990, de la Dirección General de la Policía, sobre tramitación del reconocimiento del grado personal de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

1.3 Área de Personal no policial.

a. Leyes.

- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.
- Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social.

b. Reales Decretos.



- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

c. Órdenes Ministeriales.

- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

d. Resoluciones.

- Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

1.4 Área Sanitaria.

a. Reales Decretos.

- Real Decreto 1087/2015, de 4 de diciembre, sobre procedimiento, condiciones y alcance del reconocimiento de las prestaciones de incapacidad permanente y muerte y supervivencia para el personal de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado derivado de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

b. Resoluciones.

- Resolución de fecha 1 de abril de 2009, por la que se imparten instrucciones para la correcta tramitación de la documentación relativa a enfermedad o accidente, en el ámbito del Cuerpo Nacional de Policía.
- Resolución número 61 de 13 de julio de 1990, del Director General de la Policía, por la que se establece la normativa de reconocimientos médicos de los funcionarios de la Dirección General de la Policía.

2. Unidad de Gestión de Personal Policial.

a. Leyes.

- Ley 5/1964, de 29 de abril, sobre condecoraciones policiales.

b. Reales Decretos.

- Real Decreto-Ley 6/2017, de 31 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público en los ámbitos de personal docente no universitario y universitario, Fuerzas Armadas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Cuerpos de Policía dependientes de las Comunidades Autónomas para 2017.
- Real Decreto 373/2021, de 25 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Policía Nacional para el año 2021.
- Real Decreto 637/2010, de 14 de mayo, por el que se prevé la incorporación de los deportistas de alto nivel a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.



- Real Decreto 614/1995, de 21 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los Procesos Selectivos y de Formación en el C.N.P. (modificado por R.D. 1069/2015, de 27 de noviembre)
- Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (modificado por R.D. 255/2006, de 3 de marzo).
- Real Decreto 1764/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 221/1991, de 22 de febrero, por el que se regula la organización de Unidades del Cuerpo Nacional de Policía adscritas a las Comunidades Autónomas y se establecen las peculiaridades del régimen estatutario de su personal (modificado por R.D. 1089/2000, de 9 de junio).
- Real Decreto 1593/1988, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Formación, Promoción y Perfeccionamiento de Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía (derogado con la excepción prevista en el R.D. 614/1995, de 21 de abril).

c. Órdenes Ministeriales.

- Orden de 10 de marzo de 1990 por la que se regulan los títulos administrativos de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía, el Registro de Personal de la Dirección General de Policía y su coordinación con el Registro Central de Personal.

d. Circulares.

- Circular de la Dirección General de la Policía, de 3 de mayo de 2016, sobre vacaciones, permisos, licencias y otras medidas de conciliación de los funcionarios de la Policía Nacional.
- Circular de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, de 16 de septiembre de 2009, por la que se establece, en el ámbito del Cuerpo Nacional de Policía, la fórmula de juramento o promesa para la adquisición de la condición de funcionario de carrera y ascensos de categoría.
- Circular de la Dirección General de la Policía, de 18 de diciembre de 2015, por la que se desarrolla la jornada laboral de los funcionarios de la Policía Nacional.
- Acuerdo de la Dirección General de la Policía – Sindicatos Policiales, de 18 de diciembre de 2015, sobre jornada laboral y determinados aspectos retributivos ligados a ésta.
- Resolución de 19 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se publica el Acuerdo entre el Ministerio del Interior, sindicatos de Policía Nacional y asociaciones profesionales de la Guardia Civil

2.1 Área de Gestión del Catálogo.

a. Reales Decretos.

- Real Decreto 555/2011, de 20 de abril, por el que se establece el régimen electoral del Consejo de Policía.
- Real Decreto 169/2009, de 13 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de la Policía, aprobado por el Real Decreto 997/1989, de 28 de julio, en materia de promoción interna.
- 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. (modificado por R.D. 255/2006, de 3 de marzo y por R.D. 227/2004, de 3 de diciembre)

- Real Decreto 221/1991, de 22 de febrero, por el que se regula la organización de Unidades del Cuerpo Nacional de Policía adscritas a las Comunidades Autónomas y se establecen las peculiaridades del régimen estatutario de su personal (modificado por R.D. 1089/2000, de 9 de junio).
- Real Decreto 997/1989, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Dirección General de la Policía.(modificado por R.D. 169/2009 y R.D. 495/1994, de 17 de marzo)

b. Órdenes Ministeriales.

- Orden INT/1975/2012, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Orden INT/1853/2011, de 30 de junio, por la que se designan representantes de la Administración en el Consejo de Policía y se publica la composición de dicho Consejo.
- Orden INT/3243/2007, de 22 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las organizaciones sindicales del Cuerpo Nacional de Policía con representación en el Consejo de Policía.
- Orden de 5 de octubre de 1989, por la que se establece el baremo de méritos para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso general de méritos en el Cuerpo Nacional de Policía.
- Orden de 22 de julio de 1987, por la que se aprueba, con carácter provisional, el Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo de Policía.

c. Resoluciones.

- Resolución de 26 de agosto de 2009 de la Secretaría General Técnica, por la que se publica el Convenio de Colaboración entre el Ministerio del Interior y la Comunidad de Madrid por el que se adscribe una Unidad del Cuerpo Nacional de Policía.
- Resolución de la Dirección General de la Policía, de fecha 24 de octubre de 2003, por la que se dictan normas a tener en cuenta para la adaptación de los distintos servicios a la estructura establecida en la Orden del Ministerio del Interior de 10 de septiembre de 2001 y al Catalogo de Puestos de Trabajo aprobado por Resolución de la C.E.C.I.R. de fecha 25 de septiembre de 2002 (ha sufrido múltiples modificaciones, siendo las más relevantes las de 1-1-2008 y la de 1-8-2012).
- Resolución de 7 de septiembre de 2005 de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación del Acuerdo Administrativo entre el Ministerio del Interior y la Comunidad Autónoma de Aragón en desarrollo del artículo 38 de su Estatuto de Autonomía.
- Resolución de 5 de septiembre de 2005 de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación del Convenio de colaboración entre el Ministerio del Interior y la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias en desarrollo del artículo 20 de su Estatuto de Autonomía.
- Orden de 31 de agosto de 1993 por la que se constituye una Unidad del C.N.P. y se adscribe a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 16 de septiembre de 1992 por la que se constituye una Unidad del C.N.P. y se adscribe a la Comunidad Valenciana.
- Orden de 19 de junio de 1991 por la que se constituye una Unidad del C.N.P. y se adscribe a la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 221/1991, de 22 de febrero, por el que se regula la organización de Unidades del C.N.P. adscritas a las Comunidades Autónomas y se establecen las peculiaridades del régimen estatutario de su personal (modificado por R.D. 1089/2000, de 9 de junio).



d. Instrucción.

- Instrucción de 9 de mayo de 1990, de la Dirección General de la Policía, sobre tramitación del reconocimiento del grado personal de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

2.2 Área de Documentación.

a. Normas comunitarias.

- Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

b. Leyes.

- Ley Orgánica 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana (modificada por R.D-Ley 14/2019)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (derogada con las excepciones indicadas en la L.O. 3/2018 de 5 de diciembre).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza

c. Reales Decretos.

- Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica (siendo la última modificación por R.D. 414/2015, de 29 de mayo)
- Real Decreto 1586/2009, de 16 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus certificados de firma electrónica.
- Real Decreto 896/2003, de 11 de julio, por el que se regula la expedición del pasaporte ordinario y se determinan sus características (modificado por R.D. 411/2014).
- Real Decreto 613/2020, de 30 de junio, por el que se establecen las distinciones de funcionaria o funcionario honorario y miembro honorario de la Policía Nacional.

d. Órdenes Ministeriales.

- Orden ECD/775/2015, de 29 de abril, por la que se establece la equivalencia de la formación conducente al nombramiento de Subinspector del Cuerpo Nacional de Policía al nivel académico universitario oficial de Grado, y se modifica la Orden EDU/3125/2011, de 11 de noviembre, por la que se establece la equivalencia de la formación conducente al nombramiento de Inspector del Cuerpo Nacional de Policía al nivel académico de Máster Universitario Oficial.
- Orden EDU/3125/2011, de 11 de noviembre, por la que se establece la equivalencia de la formación conducente al nombramiento de Inspector del Cuerpo Nacional de Policía al nivel académico de Máster Universitario Oficial (modificada por Orden ECD/775/2015).
- Orden ECI/1995/2007, de 29 de junio, por la que se establece la equivalencia de las categorías de Policía y Oficial de Policía, de la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía, a los títulos de Técnico y de Técnico Superior,



respectivamente, correspondientes a la formación profesional del sistema educativo.

e. Circulares

- Circular de la Dirección General de la Policía de 3 de mayo de 2016, sobre vacaciones, permisos, licencias y otras medidas de conciliación de los funcionarios de la Policía Nacional.
- Circular de la DGP, de 18 de Diciembre de 2015, por la que se desarrolla la Jornada Laboral de los Funcionarios de la Policía Nacional.

3. Unidad de régimen Disciplinario.

a. Leyes.

- Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía (modificada por L.O. 9/2015, de 28 de junio)

b. Reales Decretos.

- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (modificado por Ley 31/1991, de 30 de diciembre y por R.D. 1085/1990, de 31 de agosto)

c. Instrucciones.

- Instrucción de 19 de mayo de 2001, de la Subdirección General de Gestión y Recursos Humanos sobre cumplimiento de los plazos en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Instrucción de la Dirección General de la Policía, por la que se establece el proceso a seguir para la suspensión de la caducidad en los expedientes y procedimientos disciplinarios seguidos a funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía y que deben ser sometidos a informe del Consejo de la Policía de 14 de diciembre de 2012.