



POLICIA 
NACIONAL

CARTA DE SERVICIOS 2024-2027

**DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y
PERFECCIONAMIENTO**



I.	INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL	5
1.1.	DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DEL CENTRO DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	5
1.1.1.	Datos identificativos	5
1.1.2.	Fines	8
1.1.3.	Valores	9
1.2.	SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	9
1.2.1	Cursos selectivos de formación	9
1.2.2.	Formación permanente para la actualización y la especialización	10
1.2.3.	Formación en idiomas	11
1.2.4.	Formación internacional	11
1.2.5.	Curso de capacitación para el ascenso	11
1.2.6.	Cursos coordinados por el Instituto de Estudios de la Policía	12
1.2.7.	Procesos de selección	12
1.2.8.	Elaboración de contenidos y gestión del conocimiento	12
1.2.9.	Bibliotecas y documentación	13
1.2.10.	Cooperación institucional	13
1.2.11.	Oficina del alumnado	13
1.2.12.	Apoyo al alumnado	13
1.2.13.	Herramientas tecnológicas para la información y la formación	14
1.2.14.	Museo Policial	15
1.2.15.	Otras competencias	15
1.3.	DERECHOS CONCRETOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS	15
1.3.1.	Derechos generales	15
1.3.2.	Derechos de quienes concurran a las oposiciones.	16
1.4.	FORMAS DE COLABORACIÓN	17
1.5.	FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	18
1.6.	RELACIÓN ACTUALIZADA DE LA NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS	18
2.	COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS E INDICADORES	19
2.1.	NIVELES DE CALIDAD QUE SE OFRECEN (COMPROMISOS DE CALIDAD)	19

2.1.1.	Generales	19
2.1.2.	En materia de cursos	19
2.1.3.	En materia de procesos selectivos	19
2.2.	INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS	20
2.2.1.	De los compromisos generales.	20
2.2.2.	De los cursos.	20
2.2.3.	De los procesos selectivos	20
3.	SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS	21
3.1	MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO	21
3.2	MEDIDAS QUE FACILITAN EL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJORAN LAS CONDICIONES DE SU PRESTACIÓN	21
3.3	SISTEMAS NORMALIZADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD	21
3.3.1.	Gestión de la calidad	21
3.3.2.	Gestión medioambiental y de seguridad y salud laboral	22
4.	MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN	24
5.	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	25
5.1.	DIRECCIONES POSTAL, TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA	25
5.2.	MEDIOS DE ACCESO Y TRANSPORTE	27
5.3.	IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA	30
5.4.	AÑO DE PUBLICACIÓN	30
6.	ANEXO I. RELACIÓN ACTUALIZADA DE LA NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS	31
	A) De carácter general	31
	B) Específica para la selección y formación en el CNP	34

I.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

I.1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS

El Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, regula en su artículo 3 la estructura y funciones de la Dirección General de la Policía, recogiendo en el apartado 4 de ese mismo artículo que:

“La Subdirección General de Recursos Humanos y Formación es responsable de la selección del personal de la Policía Nacional, así como de la dirección y coordinación de las funciones de gestión y formación de los recursos humanos de la Dirección General, que en el nivel central serán realizadas por las Divisiones de Personal y de Formación y Perfeccionamiento, ambas con nivel orgánico de subdirección general, a las que competen las siguientes funciones (...):

b) A la División de Formación y Perfeccionamiento, realizar la función de formación para el ingreso, la promoción y la especialización de los miembros de la Policía Nacional”.

Por lo que a esta División se refiere, la Orden INT/859/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía, dispone en su artículo 12:

“Artículo 12. División de Formación y Perfeccionamiento.

1. Asume las funciones contempladas en el artículo 3.4.b) del Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto.

2. Está integrada por las siguientes Unidades:

a) La Secretaría General. Le corresponde prestar asistencia y apoyo a la persona titular de la División de Formación y Perfeccionamiento, así como analizar y planificar sus líneas generales de actuación. Gestiona los asuntos relativos al régimen de personal, medios adscritos, recursos y normativa. Igualmente, se responsabiliza de las actividades de I+D+i en el ámbito de sus competencias.

La persona titular de la Secretaría General sustituye a la persona titular de la División en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

De la Secretaría General dependen:

1.º El Área de Planificación y Psicopedagogía. Le compete la realización de los planes y proyectos formativos y la prospectiva, planificación y evaluación psicopedagógica.

2.º El Área de Innovación Formativa. Se encarga de la realización de los planes y proyectos relacionados con el campus virtual de formación de la Policía Nacional, la gestión de las tecnologías como herramientas al servicio del aprendizaje y la adquisición de conocimiento, promoviendo la cultura digital en la organización a través de la formación.

b) La Escuela Nacional de Policía. Le corresponde planificar e impartir los programas formativos a la segunda categoría de la Escala Ejecutiva y la segunda categoría de la Escala Básica de la Policía Nacional. Se encarga de las acciones formativas dirigidas al alumnado de los cuerpos policiales que se establezcan en el ámbito de la cooperación policial, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, lleva a cabo la programación y ejecución de los cursos relacionados con la promoción interna de las categorías de la Policía Nacional que se determinen, con excepción de aquellos encomendados específicamente al Centro de Altos Estudios Policiales, colaborando con la actividad docente del Centro de Actualización y Especialización.

En la Escuela Nacional de Policía se ubica la sede de la Secretaría Permanente de la Escuela Iberoamérica de Policía (IBERPOL).

La sede de la Escuela Nacional de Policía radica en la localidad de Ávila.

De la Escuela Nacional de Policía dependen:

1.º El Área de Régimen Docente. Con funciones de colaborar con la persona titular de la Escuela Nacional de Policía en el diseño, programación, asignación, supervisión y control de los planes de estudios y actividades docentes.

2.º El Área de Régimen Interior. Con funciones de colaborar con la persona titular de la Escuela Nacional de Policía en la dirección, coordinación y control de los recursos humanos y materiales.

c) El Centro de Altos Estudios Policiales. Le corresponde desarrollar e impulsar las acciones formativas, específicas y complementarias, de los altos responsables de la seguridad pública, fomentando la participación y colaboración con la Universidad y otras instituciones públicas y privadas. Programa e imparte los cursos relacionados con la promoción interna del personal funcionario de la Policía Nacional, a excepción de los que se impartan en la Escuela Nacional de Policía, y específicamente a la Escala Superior y la primera categoría de la Escala Ejecutiva. De igual manera, programa y desarrolla la convocatoria de los cursos de capacitación profesional para el acceso a las escalas y categorías mediante el sistema de promoción interna por antigüedad selectiva.

Del Centro de Altos Estudios Policiales dependen:

1.º El Área de Régimen Docente. Le compete colaborar con la persona titular del Centro en el diseño, programación, asignación, supervisión y control de los planes de estudios y actividades docentes.

2.º El Instituto de Estudios de la Policía. Se hace cargo de la investigación, desarrollo y promoción de nuevos métodos y técnicas profesionales, la captación y análisis de necesidades sociales que afecten o puedan afectar a la seguridad ciudadana en relación con la Policía Nacional y del desarrollo de programas y proyectos de colaboración con universidades y otras entidades relacionadas con actividades científicas para el cumplimiento de sus funciones.

d) El Centro de Actualización y Especialización. Asume la planificación, coordinación y dirección de las actividades docentes orientadas a la formación permanente para la actualización y especialización del personal funcionario de la Policía Nacional, el impulso de las actividades formativas previstas en los convenios y acuerdos con instituciones de las que la Policía Nacional forme parte y el desarrollo e impulso del conocimiento de idiomas.

El Centro de Actualización y Especialización tiene sede en las localidades de Madrid, Ávila y Linares (Jaén), de acuerdo con la resolución que al respecto adopte la Dirección General de la Policía, en función de la actividad docente a impartir.

Del Centro de Actualización y Especialización dependen:

1.º El Área de Planificación y Coordinación Docente. Se encarga de colaborar con la persona titular del Centro en el diseño, programación, asignación, supervisión y control de los cursos de actualización y especialización profesional, así como en el seguimiento, coordinación y control de la actividad de los deportistas de alto rendimiento.

2.º El Área de Coordinación Formativa Internacional. Ejerce la gestión y coordinación de las actividades formativas previstas en los convenios y acuerdos con las instituciones y asociaciones de carácter internacional de las que forme parte la Policía Nacional, ya sean públicas o privadas, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la Escuela Nacional de Policía en esta materia. Igualmente, propone la estrategia y coordinación de la enseñanza de idiomas en el ámbito de la Policía Nacional.

3.º El Centro de Prácticas Operativas. Le compete organizar las actividades docentes de adiestramiento táctico-operativo de las unidades policiales. Su sede radica en la localidad de Linares (Jaén).

e) La Unidad de Procesos Selectivos. Le compete gestionar todos los procesos selectivos de ingreso y acceso a la Policía Nacional, así como el ascenso por promoción interna a las diferentes escalas y categorías.

1.1.2. FINES

Son fines de la División de Formación y Perfeccionamiento (en adelante, DFP):

- ☑ Ser una institución que, con sometimiento pleno a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, contribuya a ensalzar los principios constitucionales y legales.
- ☑ Transmitir al alumnado que su actividad profesional se sustenta en el principio de servicio público a los ciudadanos y que su actitud debe ser una constante disposición en defensa de su libertad y seguridad.
- ☑ Diseñar y desarrollar planes formativos que habiliten al personal de la Policía Nacional (PN) para el desempeño de sus competencias profesionales.
- ☑ Mejorar la selección en los procesos de ingreso y promoción, aplicando principios de descentralización y coordinación.
- ☑ Mejorar la calidad de las acciones formativas potenciando el uso de las nuevas tecnologías en los cursos de formación a distancia.
- ☑ Desarrollar programas y proyectos de colaboración con la Universidad y otras entidades relacionadas con la formación y con actividades científico-técnicas dirigidas a garantizar la seguridad pública.
- ☑ Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y elaborar estudios y análisis que incrementen la eficacia y el prestigio de la PN.
- ☑ Potenciar el intercambio formativo con otras instituciones policiales.
- ☑ Colaborar en la organización de acciones formativas de carácter internacional para personal policial de otros países, fundamentalmente en el ámbito de las ofertadas por la Agencia de la Unión Europea para la formación policial (CEPOL), por la Agencia de la Unión Europea para la Cooperación Policial (EUROPOL), por la Escuela Iberoamericana de Policía (Escuela IBERPOL), y la Interpol Global Academy
- ☑ Gestionar los recursos de formación con el rigor que ha de caracterizar toda la actividad de servicio público.
- ☑ Promover la actualización y especialización del personal docente y de apoyo, como forma de garantizar la mejora continua.
- ☑ Concienciar al personal de la DFP sobre la necesidad de la evaluación y seguimiento de las actividades realizadas como medio para la mejora continua.

- ☑ Impulsar prácticas de mejora de la calidad en la formación en los cursos de formación, promoción, actualización y especialización.
- ☑ Mentalizar al personal sobre la necesidad de la protección del patrimonio cultural, conservación del medio ambiente de los centros y prevención de riesgos laborales.

1.1.3.VALORES

Los valores que caracterizan al personal de la DFP, además de los propios de la Policía Nacional, son los siguientes:

- ☑ Búsqueda de la excelencia en la gestión y en la prestación de los servicios, a través de la mejora continua.
- ☑ Escucha de las demandas de la ciudadanía, pues la Administración pública está a su servicio¹.
- ☑ Humanización de las estructuras administrativas de la DFP para que lleve a cabo sus funciones con el máximo respeto hacia la dignidad de las personas.
- ☑ Motivación a las personas para que se sientan integradas en la organización y estimuladas para la prestación del servicio encomendado.
- ☑ Buen clima laboral para la realización de la función pública docente asignada, incentivando el trabajo en equipo.
- ☑ Neutralidad e imparcialidad, respetando los principios de buena fe y de confianza legítima.
- ☑ Transparencia y participación en la gestión y en las actividades de la DFP.

1.2. SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

1.2.1.CURSOS SELECTIVOS DE FORMACIÓN

La DFP gestiona la totalidad de los cursos selectivos de acceso a las diferentes escalas y categorías profesionales de la Policía Nacional, los cuales se desarrollan en sus correspondientes centros docentes:

a) En la Escuela Nacional de Policía:

Curso de ingreso, por oposición libre, en la Escala Ejecutiva (Inspector/a).

¹ Todo el personal de la DFP ha de tener presente, por tanto, que gestiona intereses ajenos, que administra fondos de la ciudadanía y que su actividad debe ser transparente y susceptible de rendir cuentas.

Curso de ascenso, por promoción interna, a la Escala Ejecutiva (Inspector/a).

Curso de ingreso en la Escala Básica (Policía).

b) En el Centro de Altos Estudios Policiales:

Curso de ascenso a la Escala Superior (Comisario/a y Comisario/a Principal).

Curso de ascenso a la categoría de Inspector/a Jefe/a.

Curso de ascenso, por promoción interna, a la escala de Subinspección.

Curso de ascenso, por promoción interna, a la categoría de Oficial de Policía.

1.2.2. FORMACIÓN PERMANENTE PARA LA ACTUALIZACIÓN Y LA ESPECIALIZACIÓN

La División, a través del Centro de Actualización y Especialización (CAE), planifica, desarrolla y supervisa las actividades relacionadas con la formación permanente, centralizada o descentralizada, de la Policía Nacional, que se desarrollan a distancia o de modo presencial, en sus diversas sedes o en aquellas instalaciones que se consideren apropiadas para obtener la máxima eficacia en su actividad formativa, así como a través de los espacios virtuales de enseñanza y aprendizaje (EVEA) de la División de Formación y Perfeccionamiento.

La formación permanente tiene dos modalidades: actualización y especialización.

- El objetivo de la formación para la actualización es mantener al día el nivel de capacitación del personal de la Policía Nacional y, especialmente, la formación en materias que hayan experimentado una evolución sustancial. Comprende cursos o jornadas específicas que inciden sobre aspectos concretos de la actividad policial y otros más genéricos, dirigidos a dotar al personal policial de una visión actual en aspectos que, de un modo u otro, guardan relación con su actuación profesional.
- La razón de ser de la formación para la especialización es cualificar al personal de la Policía Nacional que inicia su actividad en nuevas áreas de trabajo o que son adscritos a unidades específicas.

Las acciones formativas correspondientes, fundamentadas en los Derechos Humanos, principios y valores constitucionales y código ético, son contempladas en la programación docente anual de formación y abarcan las diferentes áreas funcionales de actividad del Cuerpo.

I.2.3. FORMACIÓN EN IDIOMAS

Como parte de la formación, tanto permanente como de ingreso y promoción, se presta un interés especial al ámbito de los idiomas, con marcada relevancia del inglés y el francés, pero también incluyendo ofertas formativas de otros idiomas de interés para el desarrollo de la función policial y las relaciones internacionales.

En particular, en el ámbito de la formación permanente programa cursos de idiomas extranjeros y de lenguas españolas cooficiales, tanto de carácter centralizado, como descentralizado, así como de la oferta de exámenes libres en todo el territorio nacional. Para ello, dentro de la DFP se encuentra incardinado el Centro de Idiomas de la Policía Nacional.

I.2.4. FORMACIÓN INTERNACIONAL

Formación que, basada en acciones de cooperación policial internacional, está dirigida, por una parte, a mandos y personal de los cuerpos policiales con responsabilidad en el área de la seguridad pública de otros países y, por otra, a personal de los cuerpos policiales de la Unión Europea que tienen participación en la red de Centros de la Escuela Europea de Policía (CEPOL) y Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas (FRONTEX). También se realizan acciones formativas como integrantes de la Interpol Global Academy.

Esta formación está contemplada en la programación docente anual del Centro y en el programa general de cooperación y asistencia técnica internacional de la División de Cooperación Internacional.

Así mismo, se colabora en la programación docente de la Escuela IBERPOL con la reutilización o intercambio de contenidos, así como en la programación de actividades.

Hay que destacar en este ámbito la integración de la Escuela Nacional de Policía como centro de formación del cuerpo de FRONTEX

I.2.5. CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

Cursos de actualización, previos al proceso de promoción por la modalidad de antigüedad selectiva, para el ascenso a todas las categorías profesionales. Dichos cursos podrán ser desarrollados de forma presencial, a distancia o conjugando ambas modalidades y tendrán una validez de cinco años contados a partir de la fecha de publicación de su superación. Estos cursos son gestionados por el Centro de Altos Estudios Policiales que, en consecuencia, diseña, dirige, coordina y evalúa los cursos de actualización siguientes:

- Comisario/a.
- Inspector/a Jefe/a.

- Inspector/a.
- Subinspector/a.
- Oficial de Policía.
- Policía.

Para estos cursos, se elabora un temario que las personas interesadas pueden descargar del portal de la DFP y se cuenta con apoyo tutorial en todas las materias.

1.2.6. CURSOS COORDINADOS POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA POLICÍA

La DFP, a través del Instituto de Estudios de la Policía, coordina titulaciones oficiales de postgrado; programas y proyectos de colaboración con universidades y otras instituciones; cursos superiores de formación, con el objeto de desarrollar la formación de sus mandos; y jornadas formativas referentes a materias específicas.

1.2.7. PROCESOS DE SELECCIÓN

La División de Formación y Perfeccionamiento, a través de la Unidad de Procesos Selectivos, desarrolla los siguientes procesos de selección:

- Para el ingreso, por oposición libre, en la Escala Ejecutiva (Inspector/a) y en la Escala Básica (Policía) de la Policía Nacional.
- Para la promoción interna.

La Unidad referida se encarga de la gestión íntegra de los procesos citados desde la elaboración de las bases de la convocatoria, la recepción de las instancias y el desarrollo de las pruebas, hasta la resolución final del proceso.

El Área de Planificación y Psicopedagogía colabora en estos procesos.

1.2.8. ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La DFP elabora el material docente, adaptando sus contenidos a los cambios legislativos, operativos y técnicos, con el fin de apoyar la formación.

En el caso de la formación on line, los contenidos docentes y demás recursos materiales relacionados con las acciones formativas están disponibles en la plataforma de teleformación durante su desarrollo, pudiéndose complementarse con otros soportes.

La División coordina las campañas divulgativas de la imagen corporativa, con ocasión de las ofertas de empleo público, y participa en salones educativos de oferta formativa y profesional para estudiantes.

La página Web de la División de Formación y Perfeccionamiento funciona como ventana única de acceso a todos los servicios que presta, publicándose las noticias relativas a la actividad propia de la División.

La gestión de la información y del conocimiento tiene su soporte tecnológico en una aplicación informática para el intercambio, almacenamiento de la información de trabajo, programas docentes, personal experto que colaboran con la DFP, personal delegado y personal coordinador de formación, etc., a la que puede acceder el personal policial a través de la Intranet corporativa.

1.2.9. BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN

La DFP cuenta con dos bibliotecas, una que comparten el Centro de Altos Estudios Policiales y el Centro de Actualización y Especialización, y otra en la Escuela Nacional de Policía; así como con un centro de documentación docente digitalizada, cuyo objetivo es facilitar al alumnado y al profesorado un servicio de calidad en su formación.

Las bibliotecas están catalogadas, ordenadas espacialmente, con gestión informatizada y servicios de acceso a Internet e Intranet. El centro de documentación docente utiliza un gestor de contenidos de acceso a las materias de interés policial, debidamente catalogadas y actualizadas, a través de la Intranet corporativa.

1.2.10. COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

La División de Formación y Perfeccionamiento alcanza una destacable proyección y liderazgo en formación y gestión de calidad, mediante acuerdos de colaboración y cooperación para la formación con administraciones, entidades relacionadas con la seguridad, universidades, determinados países con los que se llevan a cabo acciones formativas, y aquellas otras instituciones que lo solicitan.

1.2.11. OFICINA DEL ALUMNADO

La División de Formación y Perfeccionamiento y la Escuela Nacional de Policía cuentan con sendas oficinas del alumnado que velan por el cumplimiento de aquellos aspectos de la actividad diaria docente y de régimen interno (control de ausencias, determinadas notificaciones, recepción de partes de clase, etc.), coordinando los servicios correspondientes.

1.2.12. APOYO AL ALUMNADO

En los centros docentes existen diversos medios de apoyo, orientación y asesoramiento al alumnado en cuestiones académicas y/o de carácter personal que les puedan afectar durante el curso, así como en la adquisición o refuerzo de los valores propios del servicio policial.

Dicha labor se lleva a cabo a través de la consulta presencial, telefónica, del campus virtual y del correo electrónico.

El apoyo al alumnado a distancia tiene su correspondiente soporte tecnológico; y en aquellos procesos que conlleven un período de prácticas, el alumnado cuenta con un doble apoyo: el del centro de trabajo que, generalmente, es el Delegado/a de Formación, y el de su centro formativo de referencia.

1.2.13. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA INFORMACIÓN Y LA FORMACIÓN

- La página de la Dirección General de la Policía <http://www.policia.es/> recoge toda la información de la Policía Nacional de interés para la ciudadanía. En esta página existe un apartado dedicado a los procesos selectivos, de cuya gestión se encarga la DFP.
- La DFP administra sus propias aplicaciones informáticas de gestión, su página Web y el *campus virtual* y plataforma de teleformación.
- La página Web de la División funciona como ventana única de acceso a todos los servicios que prestan la Escuela Nacional de Policía, el Centro de Actualización y Especialización y el Centro de Altos Estudios Policiales.

Cada centro docente tiene habilitados buzones de quejas y sugerencias.

- Para solicitar la realización de los cursos de actualización y especialización, las unidades policiales utilizan una aplicación informática (SIGESPOL), a través de la Intranet, que permite cumplimentar e imprimir el formulario de solicitud para su presentación formal.
- La superación de los cursos de actualización y especialización conlleva la anotación en el expediente personal, que se efectúa de oficio a través de SIGESPOL.
- La solicitud de participación en los procesos selectivos de acceso a la Policía Nacional y su seguimiento se pueden realizar desde Internet. También se puede descargar, cumplimentar e imprimir el formulario de solicitud para su posterior presentación formal.

En los procesos selectivos de promoción interna y en los cursos de actualización y especialización, la solicitud de participación se realiza a través del sistema de gestión policial (SIGESPOL), que permite efectuar la inscripción y el seguimiento de la tramitación desde cualquier ordenador conectado a Intranet, así como cumplimentar e imprimir el formulario de solicitud para su presentación formal.

- ☑ La División de Formación y Perfeccionamiento, así como la Escuela Nacional de Policía disponen de tecnología *WiFi*. Además, desde las bibliotecas puede acceder a Internet.
- ☑ Todas las aulas de la DFP y sus centros docentes cuentan con medios audiovisuales basados en nuevas tecnologías para la formación.
- ☑ La DFP y la Escuela Nacional de Policía disponen de sistemas de videoconferencia para las comparecencias judiciales.

1.2.14. MUSEO POLICIAL

Desde 1986, la Escuela Nacional de Policía alberga el Museo de la Policía, cuyos primeros antecedentes se remontan a 1925, en la entonces Escuela de Policía Española. Las diversas piezas y objetos en él expuestos son visitados anualmente por miles de personas.

1.2.15. OTRAS COMPETENCIAS

- ☑ Información y tramitación de recursos de alzada, reposición y revisión interpuestos, tanto en los procesos selectivos en el CNP.
- ☑ Respuesta a instancias, escritos y preguntas parlamentarias, así como cuantas reclamaciones o consultas puedan derivarse relativas a la realización de acciones formativas.
- ☑ Actualización de la normativa referente a procesos selectivos y formación, así como su puesta a disposición del personal que lo requiera.
- ☑ Diagnóstico y priorización de necesidades de formación.
- ☑ Evaluación de la calidad de las acciones formativas.

1.3. DERECHOS CONCRETOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS

1.3.1. DERECHOS GENERALES

- ☑ Identificar al personal de la DFP competente para la prestación del servicio requerido, fundamentalmente los centros docentes y el Área de procesos selectivos.
- ☑ No presentar documentos que ya se encuentren en poder de la DFP.
- ☑ Elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la DFP.

- Acceder electrónicamente a los servicios de la DFP en condiciones de igualdad.
- Recibir información sobre los servicios de la DFP de manera presencial, por correo postal, electrónico, fax, teléfono y páginas Web.
- Recibir la información necesaria para la utilización del concreto servicio requerido.
- Recibir un trato respetuoso, con una atención directa y personalizada.
- Recibir un trato no sexista, acorde a la igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ejercitar los derechos que, como personas con un interés legítimo en un procedimiento administrativo, están previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Acceder a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable.
- Obtener auxilio en la redacción formal de documentos administrativos que dirijan a los centros gestores de la Dirección General, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Presentar, en la forma que proceda, cualquier queja o sugerencia relacionada con el funcionamiento de los servicios y recibir la correspondiente respuesta.
- Tener protegidos los datos de carácter personal y, en particular, los que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la DFP.
- Acceder a unos servicios públicos de calidad prestados por medios electrónicos.
- Ejercitar cualesquiera otros derechos que les reconozcan la Constitución y las leyes.

I.3.2. DERECHOS DE QUIENES CONCURRAN A LAS OPOSICIONES

- Que se establezca en las bases de la convocatoria de los distintos procesos selectivos la información que corresponda relativa a derechos y deberes de quien esté interesado en opositar.
- Que se dé publicidad suficiente a las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, lugares y fechas de celebración de las pruebas, así como todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de los procesos de selección y de sus pruebas correspondientes.

- ☑ Quedar exentos del pago de tasas por derechos de examen cuando acrediten su situación de demandantes de empleo, en los procesos de acceso a la Escala Básica y Ejecutiva de la Policía Nacional, en los términos que figure en la correspondiente convocatoria.
- ☑ Solicitar la devolución de las tasas abonadas por derechos de examen cuando no hubiesen podido participar en los procesos de selección correspondientes por causas que no les sean imputables y de acuerdo con la legislación vigente en esta materia.
- ☑ Que se posibilite, en las oposiciones de ingreso en la Policía Nacional, a las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por causas de embarazo o parto -debidamente acreditados- que puedan efectuarlas en la siguiente convocatoria, o en la inmediatamente posterior, en caso de imposibilidad por nuevo embarazo o parto.
- ☑ Que se determine, en las pruebas de ingreso en la Policía Nacional y por razón de sexo, ejercicios físicos y marcas diferentes que tiendan a promover la igualdad de género en el acceso de la mujer a la función pública.
- ☑ Que se establezcan marcas y ejercicios distintos por razón de sexo y por tramos de edad en las pruebas físicas para vigilantes de seguridad y especialidades.
- ☑ Que, en aquellos casos en los que, por razones de eficacia, funcionalidad y agilidad del proceso, se hayan nombrado distintos tribunales calificadores, éstos actúen conforme a los criterios de coordinación y homogeneización del tribunal que, a tal efecto, determine las bases de la correspondiente convocatoria.

I.4. FORMAS DE COLABORACIÓN

Tanto la ciudadanía en general como quien, en particular, haga uso de los servicios de la DFP podrán colaborar a través de:

- ☑ La expresión de sus opiniones en las encuestas que periódicamente se realizan de las acciones formativas y tutoriales o de apoyo al alumnado, una vez finalizadas; y de cuantas encuestas se lleven a cabo, conforme a lo recogido en las normas de régimen interno o, en su caso, en los Manuales de Calidad de sus centros docentes.
- ☑ La formulación de sugerencias y quejas conforme a lo previsto en esta Carta
- ☑ El profesorado en funciones tutoriales/apoyo al alumnado o el personal que realice tareas de coordinación, cuando el alumnado se lo plantee, como medio de interlocución para proponer mejoras en cada una de los servicios que lo requieran.
- ☑ Quienes realicen tareas de representación del alumnado.
- ☑ Los círculos de calidad que, en su caso, estén constituidos.

- La aportación de los trabajos confeccionados por el alumnado y seleccionados por el Centro, que pasan a formar parte de su fondo documental previa autorización de la persona autora del trabajo.
- Los escritos de comunicación postal o electrónica dirigidos a la DFP o cualquier forma prevista en el ordenamiento jurídico vigente.
- Cualquier otra forma prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

1.5. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

De acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio (BOE de 3 de septiembre) la legislación vigente para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, la ciudadanía puede formular quejas y sugerencias ante la unidad responsable de esta carta, en los lugares y formas siguientes:

- De forma presencial en las direcciones que se indican en la carta de servicios.
- Por correo postal a la dirección de la unidad responsable de la carta de servicios.
- Por correo electrónico a quejasysugerencias.dfp@policia.es
- A través del formulario disponible en la sede electrónica del Ministerio del Interior (<http://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/procedimientos-y-servicios/formular-queja-o-sugerencia/index.html>)

En caso de presentar quejas se requiere la identificación de la persona firmante (firma electrónica si se utilizan medios digitales). Las personas firmantes de las quejas deberán identificarse. Sin embargo, las sugerencias podrán ser anónimas.

Recibida la queja o sugerencia, la unidad responsable de la gestión de las mismas informará al interesado de las actuaciones realizadas en el plazo de 20 días hábiles. El transcurso de dicho plazo se podrá suspender en el caso de que deba requerirse al interesado para que, en un plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si, transcurrido el plazo establecido, no hubiera obtenido respuesta de la Administración, el ciudadano podrá dirigirse a la Inspección General de Servicios de la AGE en el Territorio para conocer los motivos de la falta de contestación y para dicho Inspección proponga, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas.

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 procedimiento.

1.6. RELACIÓN ACTUALIZADA DE LA NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS

Véase Anexo I.

2.1. NIVELES DE CALIDAD QUE SE OFRECEN (COMPROMISOS DE CALIDAD)

2.1.1. GENERALES

- a) Ofertar a través de la web de la División de Formación y Perfeccionamiento acciones formativas para la actualización permanente del profesorado, presenciales o a distancia, al menos una vez al año.
- b) Confeccionar las acreditaciones identificativas para personas y vehículos autorizados antes del inicio de la correspondiente acción formativa.
- c) Contestar a las quejas y sugerencias presentadas, en un plazo máximo de quince días hábiles desde su recepción.

2.1.2. EN MATERIA DE CURSOS

- a) Publicar la programación docente anual del CAE, antes de la finalización del mes de noviembre, en la página Web de la División de Formación y Perfeccionamiento.
- b) Informar al alumnado, al inicio de cada actividad docente, de la programación, objetivos, metodología docente, normativa interna y sistemas de evaluación.
- c) Garantizar al alumnado el derecho a la revisión de sus exámenes, conforme a lo establecido en las normas internas de cada centro docente, en el plazo máximo de dos días hábiles.
- d) Establecer un servicio de apoyo al alumnado con un mínimo de 1 hora semanal por asignatura en los cursos de duración superior a 2 semanas.
- e) Dar respuesta a las cuestiones planteadas por el alumnado a través de la oficina del alumnado, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud.
- f) Evaluar los cursos, acciones formativas, o, en su caso, asignaturas, mediante cuestionarios de satisfacción cumplimentado por el alumnado y alcanzar un grado de satisfacción igual o superior al 75% dentro de la escala que figura en el propio cuestionario.

2.1.3. EN MATERIA DE PROCESOS SELECTIVOS

- a) Facilitar a quien concurra a las oposiciones de nuevo ingreso y de promoción interna copia de sus respuestas en aquellas pruebas de conocimientos que sean contestadas en hoja mecanizada para su posterior comprobación.

b) Comunicar a quien haya sido seleccionado para nuevo ingreso y promoción en la Policía Nacional el inicio del correspondiente curso con, al menos, un mes de antelación.

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

2.2.1. DE LOS COMPROMISOS GENERALES

- a) Número de acciones formativas ofertadas al profesorado.
- b) Número total de acreditaciones identificativas para personas y vehículos; porcentaje realizado antes del inicio de la correspondiente acción formativa.
- c) Número de quejas y sugerencias presentadas y porcentaje de las respondidas en el plazo comprometido máximo de quince días hábiles

2.2.2. DE LOS CURSOS

- a) Cumplimiento de la publicación de la programación anual de formación del CAE en la fecha comprometida
- b) Porcentaje de actividades docentes en las que se ha informado al alumnado, al inicio, de la programación, objetivos, metodología docente, normativa interna y sistemas de evaluación
- c) Porcentaje de exámenes que han podido ser revisados en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- d) Porcentaje de los cursos de duración superior a 2 semanas en los que se ha establecido un servicio de apoyo al alumnado.
- e) Porcentaje de cuestiones planteadas por el alumnado a través de la Oficina del Alumno, que se han respondido en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- f) Porcentaje de cursos en los que el grado de satisfacción es igual o superior al 75% dentro de la escala utilizada en los correspondientes cuestionarios

2.2.3. DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

- a) Porcentaje sobre el total de procesos de selección en los que se ha facilitado copia de respuestas de la hoja de conocimientos.
- b) Porcentaje de comunicaciones sobre el inicio del curso realizadas con, al menos, 1 mes de antelación.

3.1 MEDIDAS QUE ASEGUREN LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para asegurar la igualdad de género, la División de Formación y Perfeccionamiento cumple con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y en el 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; corrigiendo, en su caso, las conductas contrarias a estas normas.

Con carácter específico, el Real Decreto 853/2022, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de procesos selectivos y formación de la Policía Nacional, incluye un capítulo (el VI) a las medidas de conciliación y corresponsabilidad.

Asimismo, la DFP promueve la igualdad de género en el acceso de la mujer a la función pública en las pruebas de ingreso en la Policía Nacional, estableciendo, ejercicios físicos y marcas adecuadas a tal fin.

3.2 MEDIDAS QUE FACILITAN EL ACCESO AL SERVICIO Y QUE MEJORAN LAS CONDICIONES DE SU PRESTACIÓN

En la DFP existen aspectos facilitadores de atención al público, que no sólo son normas de atención con base jurídica (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), sino también un compromiso ético de actuación de su personal. Así, para mejorar las condiciones, en la prestación de los servicios, el personal de la DFP se guiará por las siguientes reglas de actuación:

- Se identificará adecuadamente.
- Velará para que su relación con ellas se desarrolle con arreglo a los principios de colaboración, confianza y trato personalizado.
- Escuchará y atenderá activamente a dichas personas.
- Utilizará un lenguaje comprensible.
- Tratará de resolver la cuestión planteada en el menor tiempo posible.
- Preguntará si se ha obtenido lo que se deseaba.
- Se despedirá con amabilidad, respeto y cortesía.

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

3.3.1. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La DFP cuenta con un sistema de aseguramiento de la calidad de los servicios que presta, mediante:

- ☑ Cuestionarios de evaluación sobre satisfacción de los servicios prestados.
- ☑ Acciones formativas dirigidas al personal encargado de la prestación de los servicios.
- ☑ Informes de gestión, para obtener información que permita conocer el nivel de calidad existente en la prestación de los servicios.
- ☑ Visitas de inspección ordinaria realizadas por la persona titular de la Jefatura de la DFP, o la persona en quien delegue, para el control de la calidad de los servicios. Dichas visitas serán extraordinarias cuando se detecte un irregular funcionamiento de los servicios o de los procedimientos de gestión.
- ☑ Procesos de autoevaluación, para que se contrasten los niveles de calidad en la prestación de servicios, así como su grado de mejora continua.

3.3.2.GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En materia de gestión medioambiental y para garantizar la seguridad y salud, la DFP responde 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 accesos adecuados y supresión gradual de barreras arquitectónicas.

Asimismo, la DFP adopta medidas tales como las siguientes:

- ☑ Separación selectiva de residuos.
- ☑ Control de las actividades susceptibles de producir impacto negativo en las instalaciones y equipamientos o en la comunidad, como las actividades relacionadas con las prácticas de tiro.
- ☑ Reducción de los gastos de energía; ahorro en el consumo de agua y papel; disminución del volumen de residuos peligroso; y optimización de los recursos.
- ☑ Establecimiento de planes generales de evacuación.
- ☑ Revisión y mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción de incendios, para garantizar su operatividad.
- ☑ Utilización preferente de medios electrónicos en las comunicaciones.
- ☑ Eliminación, en la medida de lo posible, de la entrega de documentos en soporte de papel en los cursos (guías, ponencias...), proporcionándose al alumnado de forma electrónica.

- ☑ Se cumple lo establecido en la vigente Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

La DFP adecúa su actividad a lo establecido en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales y a las directrices marcadas por la Dirección General de la Policía, concretamente, en el manual de seguridad y salud para actividades genéricas del Cuerpo Nacional Policía, bajo la premisa de que cualquier persona debe incluir la prevención de riesgos laborales en todas las actividades que realice u ordene y en todas las decisiones que se adopten

4. MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN

En caso que se considere el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta de Servicios, la Jefatura de la DFP contestará por escrito, manifestando la disculpa por las deficiencias o errores cometidos, comunicando a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable de la Carta.

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

5.1. DIRECCIONES POSTAL, TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA

- **División de Formación y Perfeccionamiento**

Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025, Madrid.

Teléfonos:

- Jefe/a DFP 913 227 578
- Secretaría..... 913 227 577
- Fax..... 913 227 401
- Oficina del alumnado 900 211 011 / 913 225 757 / 913 225 758

e-mail: secretariadivision.dfp@policia.es

Web: https://www.policia.es/org_central/division_forma_perfe/inicio.html

- **Escuela Nacional de Policía**

Avenida Juan Carlos I, nº 46. 05004, Ávila.

Teléfonos:

- Centralita..... 920 354 200
- Secretaría..... 920 354 212
- Oficina del alumnado 920 354 429
- Fax..... 920 254 389

e-mail: secretaria.direccion.enp.dfp@policia.es

- **Centro de Actualización y Especialización**

Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025, Madrid.

Teléfonos:

- Director/a CAE..... 913 224 966
- Secretaría..... 913 224 989
- Fax..... 915 829 892

e-mail: secretariacae@policia.es

- **Centro de Altos Estudios Policiales**

Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025, Madrid.

Teléfonos:

- Director/a CAEP913 227 441
- Secretaría.....913 227 436

e-mail: caep.dfp@policia.es

Web: <http://promocion.dgp.mir.es:8080/promocion/>

- **Unidad de Procesos Selectivos**

Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025, Madrid.

Teléfonos:

- Jefe/a Área913 227 419
- Secretaría.....913 227 606
- Fax.....915 829 998

e-mail: procesos.dfp@policia.es

- **Centro de Prácticas Operativas de Linares**

Ctra. La Enira s/n. Estación Linares – Baeza. CP 23490, Linares (Jaén).

Teléfonos:

- Centralita.....953 635 770
- Secretaría.....953 635 969
- Fax.....953 635 948

e-mail: linares.cposecre@policia.es

A la **Escuela Nacional de Policía** se puede acceder utilizando las siguientes líneas del servicio público de autobuses de Ávila:

- **Autobuses:** líneas 1, 3, 4, 5 y 6.

Plano de situación (Escuela Nacional de Policía)



5.3. IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA

- **División de Formación y Perfeccionamiento**

Plaza de Carabanchel, nº 5. 28025, Madrid.

Teléfonos:

- Jefe/a DFP913 227 578
- Secretaría.....913 227 577
- Fax.....913 227 401

e-mail: secretariadivision.dfp.@policia.es

5.4. AÑO DE PUBLICACIÓN

La presente carta de servicios se publica el año 2024.

A) DE CARÁCTER GENERAL

Leyes.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.
- Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales
- 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.

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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Real Decreto 1556/1995, de 21 de septiembre, de desarrollo y aplicación de la Ley 26/1994, de 29 de septiembre, por la que se regula la Situación de Segunda Actividad en el Cuerpo Nacional de Policía.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- 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 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.
- Real Decreto 1729/2007, de 21 de diciembre, por el que se regula la elaboración del Informe Periódico, relativo a la efectividad del principio de Igualdad entre mujeres y hombres.
- Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.
- Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.
- Real Decreto 734/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior
- 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 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

- Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores

Órdenes Ministeriales.

- Orden del Ministerio de Interior de 19 de octubre de 1981, por la que se aprueba el Reglamento Provisional de la Escuela Superior de Policía.
- Orden del Ministerio del Interior 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 del Ministerio del Interior 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.
- Orden PRE/878/2010, de 5 de abril, por la que se establece el régimen del sistema de dirección electrónica habilitada previsto en el artículo 38.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.
- Orden INT/859/2023, de 18 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía.

Resoluciones.

- Resolución de 31 de mayo de 1990, de la Secretaría de Estado para la Seguridad-Dirección de la Seguridad del Estado, por la que se dota de nuevo título administrativo y número de Registro Personal a los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.
- Resolución de 23 de septiembre de 1993, de la Dirección General de la Policía, por la que se establece el grado de aptitud física del Cuerpo Nacional de Policía, se fijan las pruebas que habrán de realizarse para su obtención y se le reconoce como mérito a efectos de promoción interna.
- Resolución de 6 de febrero de 2006, de la Secretaria general para la Administración Pública, por la que se aprueban directrices para el desarrollo de los programas del marco general para la mejora de la calidad establecido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio.

- 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 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.
- IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, registrado y publicado por Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General del Trabajo.
- Resolución de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, de 4 de mayo de 2010, por la que se crea el Centro de Prácticas Operativas, dependiente del Centro de Actualización y Especialización de la División de Formación y Perfeccionamiento.
- Resolución de la Dirección General de la Policía de 8 de julio de 2013, por la que se aprueba el protocolo de actos institucionales del Estado.
- Resolución de la Dirección General de la Policía, de 14 de mayo de 2013, por la que se establecen normas en relación con el uso del uniforme y el deber de saludo.

B) ESPECÍFICA PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN EN EL CNP

Leyes.

- Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería (art. 20.5: para el ingreso en la Escala Básica de la Policía Nacional se reservará un máximo del 20 por ciento de las plazas para los militares profesionales de tropa y marinería que lleven 5 años de servicios como tales).

Reales Decretos.

- Real Decreto 999/2002, de 27 de septiembre, sobre la valoración como mérito del tiempo de servicios prestados en las Fuerzas Armadas como militar profesional de tropa y marinería o reservista voluntario y la reserva de plazas para militares profesionales en el acceso a la Administración del Estado.
- 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 741/2013, de 27 de septiembre, por el que regula las retribuciones de los funcionarios en prácticas del Cuerpo Nacional de Policía.

- Real Decreto 326/2021, de 11 de mayo, por el que se aprueba el cuadro médico de exclusiones para el ingreso en la Policía Nacional.
- Real Decreto 853/2022, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de procesos selectivos y formación de la Policía.

Órdenes ministeriales.

- Orden de 24 de octubre de 1989, por la que, con carácter provisional, se desarrollan las previsiones contenidas en el Reglamento de ingreso, formación, promoción y perfeccionamiento de Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.
- Orden del Ministerio de Justicia e Interior de 30 de junio de 1995, por la que se establece el baremo de méritos aplicables a la promoción interna de los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.
- 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.
- 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 Master Universitario Oficial.
- 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.

Resoluciones.

- Resolución de la Dirección General de la Policía, de 6 de marzo de 1989, por la que se establece el Delegado Provincial de la División de Formación y Perfeccionamiento.
- Resolución de 3 de noviembre de 1998, de la Dirección General de la Policía, por la que se establece el curso de formación profesional de actualización, previo a la participación en procesos selectivos de promoción interna por la modalidad de antigüedad selectiva en el Cuerpo Nacional de Policía (en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 853/2022, de 11 de octubre, citado).
- Resolución de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, de 4 de mayo de 2010, por la que se crea el Centro de Prácticas Operativas, dependiente

del Centro de Actualización y Especialización de la División de Formación y Perfeccionamiento.

- Resolución de la Subdirección General de Recursos Humanos, de 25 de marzo de 2013, por la que se acuerda la difusión del Manual de seguridad y salud de actividades genéricas del Cuerpo Nacional de Policía.



CARTA DE SERVICIOS 2024-2027



NIPO (papel): 126-23-143-9 NIPO (en línea): 126-23-144-4
Deposito Legal: M-32701-2023