

**1649** *ORDEN INT/120/2008, de 16 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BO del Estado de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

### Bases

#### I. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

Todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Con carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de esta convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva estén adscritos a este Departamento, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas (según artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

4.1 Se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

4.2 Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

4.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos.

4.4 A estos efectos, a los funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

6. Están obligados a participar en este concurso:

6.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

7. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### II. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en el Anexo I, se efectuará con un máximo de 100 puntos, y constará de dos fases:

A) Primera Fase: Los méritos se valorarán en ella con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

1. Grado personal: se valorará hasta un máximo de 10 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

a) Por tener consolidado un grado personal de superior nivel al del puesto que se solicita: 10 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 8 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal de inferior nivel al del puesto que se solicita: 6 puntos.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que tenga un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base V que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de

niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

Se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado al grupo de titulación del funcionario de la Administración del Estado cuando el grado reconocido en la Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el citado funcionario en la Administración del Estado, de acuerdo con el citado Reglamento.

2. El trabajo desarrollado se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por haber desempeñado un puesto de trabajo igual o inferior en un nivel al que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.

De más de seis meses a un año: 15 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De más de dieciocho meses: 20 puntos.

b) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en dos niveles al que se solicita:

Hasta seis meses: 8 puntos.

De más de seis meses a un año: 10 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.

De más de dieciocho meses: 15 puntos.

c) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se solicita:

Hasta seis meses: 6 puntos.

De más de seis meses a un año: 8 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 10 puntos.

De más de dieciocho meses: 12 puntos.

d) Por haber desempeñado un puesto de trabajo superior al nivel que se solicita:

Hasta seis meses: 4 puntos.

De más de seis meses a un año: 6 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 8 puntos.

De más de dieciocho meses: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se computarán desde la fecha de toma de posesión en un puesto de idéntico nivel a aquel que se está desempeñando en el momento de concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

A los funcionarios que ocupen un puesto en comisión de servicios en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias se les valorará el nivel de este puesto, siempre y cuando la duración de la citada comisión haya sido superior a seis meses. En caso contrario, se puntuará con arreglo al nivel del último puesto definitivo.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de suspensión de funciones inferior o igual a seis meses y servicios especiales, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria y suspensión de funciones superior a seis meses, se les valorará como nivel de complemento de destino el mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala durante el tiempo mínimo recogido en el baremo.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo de libre designación o remoción, se valorará con arreglo al nivel del puesto que ocupaban de manera definitiva, acumulándose al mismo el eventual tiempo de desempeño del puesto que ocupan con carácter provisional.

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

3. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, siempre que se den las siguientes circunstancias:

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con las materias especificadas en el anexo I para cada puesto.

Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.

Que se expida diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición.

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Hasta 2 puntos por cada curso.

b) Por la participación o impartición como profesor: Hasta 2,5 puntos por cada curso. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

4. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 15 puntos. En el caso de puestos adscritos a un solo grupo de titulación, la valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se tendrán en cuenta servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a lo siguiente:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,50 puntos.

Se acreditará la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad, o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 0,50 puntos.

Deberá acreditarse el parentesco (Fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

6. Para superar esta primera fase del Concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 15 puntos, y que se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas por el candidato, en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente base.

B) Segunda Fase: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, hasta un máximo de 40 puntos.

Todos los méritos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La Comisión de Valoración podrá opcionalmente citar a alguno de los solicitantes para la realización de entrevistas, con el fin de valorar los méritos específicos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 30 puntos.

En el caso de que pudiera quedar vacante el puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos las puntuaciones mínimas requeridas, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Administración, la reducción de las puntuaciones mínimas exigidas para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones otorgadas a los concursantes en cada una de las dos fases anteriormente descritas.

### III. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

### IV. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Director General de Tráfico y se ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Dirección General de Tráfico (C./ Josefa Valcárcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Anexos y documentación a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación

Anexo III: Solicitud de vacantes anexo I

Anexo IV: Certificado de méritos

Anexo V: Relación de documentos que se acompañan currículum vitae.

A la hora de cumplimentar la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, del anexo I, por orden de preferencia. A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de los tabloneros de anuncios de cada Jefatura Provincial de Tráfico, así como en la página web de este Organismo [www.dgt.es](http://www.dgt.es), donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión.

### V. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de

efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) La Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o, en su caso, de las Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos Autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

e) La Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para desempeñar cargo público.

3. Los funcionarios suspensos en firme no podrán tomar parte en los concursos, salvo que hayan cumplido la sanción a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias; en este caso, deberán aportar certificación oficial en la que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

4. Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este Concurso para un mismo municipio, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar una fotocopia de la petición del otro funcionario.

### VI. Comisión de valoración

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes se efectuará por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Vocales: El Subdirector General responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional o funcionario en quien delegue.

Un Jefe Provincial de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Servicio de la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Secretario: Un Jefe de Servicio de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán poseer además, grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión de Valoración podrá solicitar, en determinados casos, de la autoridad convocante, el nombramiento de uno o varios expertos como asesores de la misma, con voz pero sin voto.

3. Para actuar válidamente en la Comisión de Valoración deberán estar presentes, al menos, tres de sus miembros designados a propuesta de la Administración.

Las entrevistas a que se refiere la base II, B) serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en los tablones de anuncios de la Jefatura Central de Tráfico (Servicios Centrales y Periféricos), indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los concursantes.

4. La Comisión elevará a la Autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en la base II, «Méritos».

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado B) y continuando por el orden establecido en la base II A), 1, 2, 3 y 4.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el Anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que figura en el citado anexo.

Una vez celebradas las entrevistas a las que se refiere el apartado B) de la base II, podrá declararse desierta la plaza convocada si, a juicio de la Comisión de Valoración, ninguno de los candidatos que concurren a ella reuniera los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo, por no superar las puntuaciones mínimas requeridas.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

## VII. Resolución

1. La Comisión elevará al Director General de Tráfico la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 7, párrafos cuarto, quinto y sexto de esta base, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes, la opción realizada, al Departamento en el que hubieran obtenido destino.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en el apartado II de las Bases de la presente convocatoria.

5. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente Concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

6. Una vez formulada la propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

7. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8. El personal que obtenga destino a través de este Concurso no podrá participar en concursos que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado.

cado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1. f) de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

9. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

10. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de Estado servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio del potestativo, y con carácter previo, recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes desde la publicación de esta Orden, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992.

Madrid, 16 de enero de 2008.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Director General de Tráfico, Pere Navarro Olivella.

## ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM EIM
MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL 001 JEFE SERVICIO COORDINACION OTRAS INSTITUCIONES (4895852)	1 MADRID	26	AE A1A2 EX19	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Administración y gestión de personal Funcionamiento de las Comunidades Europeas	Bajo la dependencia de la Jefe de Gabinete coordinará las actuaciones de este Centro Directivo con instituciones, entidades implicadas en materia de seguridad vial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Comunidades Autónomas, etc.	Experiencia en actuaciones coordinadas con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Experiencia como representante en órganos colegiados de Comunidades Autónomas Experiencia docente y de divulgación en materia de seguridad vial Experiencia en coordinación en computos especiales (nuevas, operaciones de pisa del estrecho...)	10,00 10,00 10,00 10,00
002 JEFE SECCION N22 (1488188)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Dirección, animación y gestión de equipos humanos Procedimiento Administrativo Procedimiento Sancionador en materia de tráfico.	Bajo la dependencia directa del Director General del Tráfico su misión básica consistirá en la coordinación de la Secretaría de Despacho del Director General, controlando la recepción de documentos, distribución y salida de los mismos, así como la relación con las instrucciones a emitir e las diferentes unidades que componen la Secretaría de Despacho del Director General. Asimismo, se encargará de la contestación de preguntas parlamentarias y elaboración de informes sobre asuntos nacionales e internacionales en materia competencia del Director General.	Experiencia en la realización de funciones de coordinación de las distintas Unidades en la Secretaría de Despacho del Director General. Experiencia en el seguimiento y archivo de la legislación internacional en materia de tráfico. Experiencia en la tramitación de consultas e informes en materia competencia del Organismo. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
SECRETARIA GENERAL 003 JEFE SECCION N22 (1895228)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Excel avanzado Power Point Outlook Word avanzado El lenguaje administrativo: Normalización de escritos	Bajo la dependencia directa del Secretario General, su misión básica consistirá en la recepción de documentos, su distribución y salida de los mismos entre las distintas Unidades dependientes de la Secretaría General. Asimismo, se encargará de la contestación de preguntas parlamentarias e internacionales en materia competencia de la Secretaría General. Realizará contestaciones o las diligencias en relación con temas patrimoniales, presupuestarios, etc. Realizará la preparación de presentaciones en power point de Recursos Humanos, así como de Gestión Económica.	Experiencia en la realización de funciones de coordinación de Unidades en la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico Experiencia en materia de protocolo institucional Experiencia en la elaboración de informes en materia competencia de la Secretaría General Experiencia en la contestación de preguntas parlamentarias.	20,00 5,00 10,00 5,00
004 JEFE SECCION ACCION SOCIAL (3818630)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Administración y gestión de personal Funcionario Contratación administrativa Procedimiento de datos de carácter personal Humano Dirección, animación y gestión de equipos Clase de Datos Access avanzado	Coordinará, bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Acción Social, la elaboración, gestión y control del Plan de Acción Social del organismo y de todas aquellas medidas que caracterizan social que puedan implementarse. Realizará el seguimiento del presupuesto disponible para este tipo de medidas, participando en la negociación necesaria con la representación sindical.	Experiencia en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Social Experiencia en la negociación de Planes de Acción Social Experiencia en Gestión Informatizada de Recursos Humanos. Experiencia en control y seguimiento del presupuesto de Acción Social en la Administración Institucional.	15,00 15,00 5,00 5,00
005 JEFE SECCION ATENCION AL CIUDADANO (4679772)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Dirección, animación y gestión de equipos humanos Información administrativa y atención al público Archivo y tratamiento documental Procedimiento Administrativo Procedimiento Sancionador en materia de tráfico.	Colaborará en la gestión, coordinación y tramitación de la atención integral al ciudadano vía Internet, correo electrónico, telefónica y aplicaciones de weblogs y sugerencias. Realizará el seguimiento de Programas de Dirección por Objetivos. Coordinará los programas de Calidad incluidos las Cintas de Servicio. Realizará la venta de publicaciones.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de asuntos relacionados con los servicios que prestan las Jefaturas Provinciales de Tráfico. Experiencia en el manejo de la aplicación SIGPRO Experiencia en Programas de Calidad Experiencia en el manejo de la aplicación de weblogs y sugerencias	10,00 15,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
006 JEFE SECCION N22 (4679774)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	SIC-2, Isotipo práctico de la Administración Institucional Principios Generales de Contabilidad Analítica Administración y gestión de personal Funcionario Excel Gestión económica, financiera y presupuestaria Introducción a Internet	Bajo la dependencia de la Subdirección General Adjunta de Administración Económica, Área de Control Financiero y Contabilidad, Servicio de Contabilidad, su misión básica consistirá en: Recepción, revisión y tramitación de expedientes de devolución de tasas y sanciones; Contabilización de documentos de gastos, ingresos, extraprestatarios, tesorería y devoluciones de ingresos; Verificación e intercambio de información entre las áreas de gestión de gastos y contabilidad; Tramitación de solicitudes de baja material de las Jefaturas Provinciales de Tráfico; Envío de expedientes a la Intervención Delegada, así como contestación las preguntas y alegaciones.	Experiencia en áreas de contabilidad pública, jurídica y/o conocimientos en materia de tasas sobre devolución de tasas y sanciones. Experiencia en la utilización de los sistemas informáticos de gestión contable del Organismo: SIC, SOROLA, TELCON.	10,00 20,00 10,00
S.G. DE EDUCACION, DIVULGACION Y FORMACION VIAL 007 COORDINADOR ESPECIALISTA (2372465)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Harvard Graphics Administración Financiera Introducción a Internet Base de Datos Access Power Point	Coordinará, elaborará y dirigirá la conexión de cuestionarios de Permisos de Conducir. Mantendrá las diversas bases de datos del programa de gestión de exámenes de Permisos de Conducir. Controlará, revisará y mantendrá actualizada las plantillas de corrección de exámenes. Asesorará en la elaboración de pruebas teóricas. Realizará las estadísticas de Matriculados Peligrosos además del estudio estadístico de las diferentes pruebas teóricas de conducción.	Experiencia en la aplicación del Derecho de la Circulación y Seguridad Vial para la realización de cuestionarios de pruebas teóricas. Experiencia en la elaboración de pruebas teóricas de permisos de conducción. Experiencia y gestión en el mantenimiento de las diversas bases de datos del programa de gestión de exámenes.	10,00 20,00 10,00
008 SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4646089)	1 MADRID	14	AE C1C1	EX11	Procedimiento Administrativo Base de Datos Access Hoja de cálculo Información administrativa y atención al público Archivo y tratamiento documental	Realizará las tareas específicas de una secretaria de dirección: comunicaciones internas y externas; control, reparto y archivo de documentación; correspondencia de entrada y salida, impresión de escritos o informes utilizando máquinas con pantalla; ordenadoras y procesadores de texto.	Coordinación con distintos Unidades de la Subdirección; gestión del permiso por puntos, introduciendo datos de diversos centros en el programa informático del permiso por puntos, distribución y registro de libros de psicólogos y psicólogos-formadores. Experiencia en la gestión administrativa de protocolos de acuerdos de canje de permisos de conducción. Experiencia en la gestión y coordinación de discursos de examinadores, profesores y directores de escuelas particulares de conductores, y colaboración en la realización de pruebas de selección de examinadores y profesores de formación vial. Experiencia en la gestión y coordinación de examinadores linierentes.	10,00 10,00 10,00
OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL 009 JEFE SECCION ESTADISTICA (2320595)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Hoja de cálculo Tratamiento de texto Base de Datos Access Protocolo Power Point	Bajo la dependencia del Servicio de Difusión y documentación, su misión básica será la elaboración, control de ejecución y distribución de las publicaciones del Observatorio Nacional de Seguridad Vial y de las suscripciones, así como de la elaboración de sus boletines trimestrales. La organización de las jornadas o congresos y el mantenimiento del sitio web del Observatorio en la web de la DGT.	Experiencia en publicaciones Internet Experiencia en la organización de eventos Experiencia en redacción de textos para difusión	10,00 10,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010	1	MADRID	28	AE	A1	EX11	Dirección Estratégica Arquitectura de APIs de gestión, J2EE	Se encargará de la supervisión de las tareas de aseguramiento de la calidad de las aplicaciones encargadas por la DGT a empresas externas. Definición de políticas de calidad, sistemas de auditoría, pruebas funcionales, de rendimiento y metodológicas. Implantación del estándar de calidad CMMI-ACC. Creación y gestión de la formación necesario a todos los funcionarios de la casa para la gestión del cambio tecnológico de la casa y el cumplimiento de los estándares de calidad.	Implantación de grupos de QA (Quality Assurance) de aplicaciones de sistemas de reservas, condiciones, vuelos y servicios. Experiencia en implantación y formación de usuarios de arquitecturas comunes de APIs de gestión basadas en J2EE. Conocimiento de herramientas de pruebas de un HP-Mercury. Conocimiento de ITIL. Ingeniero Superior en Informática. Trabajos de investigación en Ingeniería del Software (Publicaciones, estudios oficiales)	8,00 8,00 7,00 7,00 5,00 5,00
011	1	MADRID	28	AE	A1	EX11	Dirección de sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección, animación y gestión de equipos humanos Dominio del tiempo y gestión de equipos humanos Metodologías orientadas al desarrollo MAGERT, metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.	Dirección de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones sobre el Parque de Vehículos y Condiciones Informáticas en dirección de proyectos Informáticos de Data Warehouse sobre bases de datos multiproceso. Experiencia en la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Interior de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Dirigirá el equipo humano asignado a su Unidad.	Experiencia en dirección de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones sobre el Parque de Vehículos y Condiciones Informáticas en dirección de proyectos Informáticos de Data Warehouse sobre bases de datos multiproceso. Experiencia en la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Ingeniería en Telecomunicación o en Informática Conocimientos de la metodología ITIL	6,00 6,00 6,00 6,00 10,00 10,00
012	1	MADRID	25	AE	A1A2	EX11	Dirección, animación y gestión de equipos humanos Herramienta SIGPRO de Gestión de Proyectos La Contratación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SSD-AAPP) Contratación y Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. Introducción a Oracle 9i, SQL Oracle 9i; Programación con PL/SQL.	Planificación y coordinación de actividades relacionadas con la explotación del permiso por puntos como son: resolución de incidencias relacionadas con el permiso por puntos, preparación de cuadros de mando sobre el permiso por puntos. Planificación y coordinación de actividades relacionadas con el permiso de conducir por un euro al día como son: resolución de incidencias relacionadas con el permiso de conducir por un euro al día, colaboración con las diferentes entidades implicadas, gestión de los procesos de intercambio de información con las diferentes entidades implicadas y elaboración de cuadros de mando e informes estadísticos sobre el permiso de conducir por un euro al día. Planificación y coordinación de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la aplicación web que gestionará las diferentes ayudas sociales aplicables en el organismo. Elaboración y/o supervisión de Pliegos de Prescripciones Técnicas. Dirigirá el equipo humano asignado a su Unidad	Titulación de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión. Experiencia en Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materias de su competencia. Experiencia en gestión de expedientes y asistencia a la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación del permiso por puntos. Experiencia en la gestión y administración del Datawarehouse del organismo.	10,00 5,00 5,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO E/M
013: ANALISTA DE SISTEMAS (5007636) (H-E)	1 MADRID	22	AE/A2C1	EX11	XIVL Programación orientada a objetos Arquitectura Cliente/Servidor	Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno J2EE. Definición, estudio y desarrollo de la arquitectura común de aplicaciones J2EE. Análisis y desarrollo de una capa de componentes comunes. Desarrollo de aplicaciones web de consulta invocando transacciones de acceso a la base de datos Jerárquica de la DGT. Mantenimiento de la aplicación de generación de informes de accidentes mortales. Dirección y supervisión de equipos de desarrollo.	8,000 8,000 6,000 8,000 8,000
014: JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALCANTE (1334286) (APC2)	1 ALACANT/ALICANTE	24	AE A1A2	EX21	A018 1100 Administración y gestión de personal funcionario La aplicación de la informática al trabajo directivo, (Introducción a la informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos Información administrativa y atención al público Tratamiento de texto	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Conocimientos de Administración de Personal. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,000 10,000 10,000 5,000
015: JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA (4715824)	1 BARCELONA	26	AE A1	EX11	Información administrativa y atención al público La aplicación de la informática al trabajo directivo, (Introducción a la informática de Gestión) Organización del trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación de conductores en el ámbito de la Jefatura Provincial, como son: las pruebas para la obtención de permisos y licencias de conducción, la autorización e inspección de cursos para obtener la licencia de conducción o la autorización para conducir vehículos destinados al transporte de materias peligrosas, los cursos de permisos de conducción expedidos por otras autoridades, la expedición de permisos internacionales, etc. Asimismo, deberá tener capacidad de organización y comunicación. Dirigirá el equipo humano asignado a su Unidad	15,000 10,000 10,000 5,000
016: JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID (4535260)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Dirección, animación y gestión de equipos humanos Unificación de criterios de Cálculos Habilitados	Experiencia en coordinación de cajas de servicios periféricos. Experiencia y gestión del régimen Interior y mantenimiento de edificios. Conocimiento de vehículos y conductores. Gestión de personal laboral	20,000 5,000 5,000 10,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
017 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE (1129959)	1 OURENSE	24	AE A1A2	EX11	Administración de personal laboral Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Organización del trabajo. Información administrativa y atención al público. La aplicación de la informática al trabajo directivo. ( Introducción a la Informática de Gestión)	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la seguridad vial en el ámbito provincial correspondiente. Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en puestos relacionados con la Seguridad Vial.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 15,00 5,00
018 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS JEFE SERV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (4576712)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público. La aplicación de la informática al trabajo directivo. ( Introducción a la Informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Procedimiento Administrativo	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, mantenimiento, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducción.	Experiencia en áreas de tramitación administrativa de Tráfico. Conocimientos de Derecho de la circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Formación jurídica.	12,00 12,00 10,00 6,00
019 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO JEFE SECCION N24 (4719360)	1 VIGO	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario. La aplicación de la informática al trabajo directivo. ( Introducción a la Informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestionas y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Conocimientos de Administración de Personal. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
020 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL (4421955)	1 SALAMANCA	24	AE A1A2	EX11	Administración de personal laboral Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Organización del trabajo. Información administrativa y atención al público. La aplicación de la informática al trabajo directivo. ( Introducción a la Informática de Gestión)	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la seguridad vial en el ámbito provincial correspondiente. Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en puestos relacionados con la Seguridad Vial.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 15,00 5,00
021 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID JEFE SECCION N24 (793591)	1 VALLADOLID	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario. La aplicación de la informática al trabajo directivo. ( Introducción a la Informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestionas y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Conocimientos de Administración de Personal. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO  
 EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 ADESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 TITULACIONES:  
 A016 INCLUYE CÓDIGOS EY 30/84 (D.T.5), EXCEPTO 84 (D.T.5)  
 1100 LICENCIADO EN DERECHO  
 OBSERVACIONES:  
 APC2 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APOO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECÍFICO.3300E  
 H.E HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

CONCURSO DE MÉRITOS

Solicitud de participación en el Concurso Específico para la provisión de Puestos de Trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, Ministerio del Interior, convocado por Orden INT/.....

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.:
APELLIDOS:
NOMBRE:
TELEFONO
CALLE
CODIGO POSTAL
LOCALIDAD
SOLICITUD CONDICIONADA A LA DE OTRO FUNCIONARIO/A: (SI/NO)
EN CASO AFIRMATIVO: D.N.I. DEL OTRO FUNCIONARIO/A
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO: (SI/NO)
INDICAR CUAL:

Form box with dotted lines for data entry.

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO A CONSULTAR TELEMÁTICAMENTE LOS DATOS REFERIDOS A MI PERSONA RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON MI EMPADRONAMIENTO
Firma:

En ..... a ..... de ..... de 2008

(Firma)

Reservado para la Administración)

Large empty rectangular box for signature.

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

**ANEXO III**  
**CONCURSO DE MÉRITOS**  
**VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

Nº ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			

(\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

**OBSERVACIONES:**

Con el número de orden debe entenderse la preferencia para la elección del puesto.

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.



ANEXO IV

MINISTERIO:

D./Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso en éste/a: \_\_\_\_\_  
 NI proceso selectivo: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_ Administración a la que pertenece \_\_\_\_\_  
 Titulaciones Académicas :(2) \_\_\_\_\_

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

1  Servicio Activo    2  Servicios Especiales    3  Servicio CC.AA.    4  Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: \_\_\_\_\_  
 Fecha traslado: \_\_\_\_\_  
 5  Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84    6  Excedencia para el cuidado de familiares, : Toma posesión último destino  
 Toma posesión último destino definitivo: \_\_\_\_\_ definitivo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Fecha cese servicio activo: (3): \_\_\_\_\_  
 Nivel: \_\_\_\_\_ Fecha cese servicio activo: \_\_\_\_\_ 7  Otras situaciones: \_\_\_\_\_

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Fecha Toma Posesión (5): \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

3.2. DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión de Servicios en: (7) \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
 b) Reingreso con carácter provisional \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
 c) Supuestos previstos en el art. 63, a y b del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del Puesto.

4. MERITOS (8)

4.1. Grado Personal: \_\_\_\_\_ Fecha consolidación(9) \_\_\_\_\_

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)

Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo (Años, Meses, Días)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4. Cursos impartidos de los que figuran en el Anexo V:

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.5. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación instancias:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de Servicio: (11) \_\_\_\_\_

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. Nº. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Madrid,  
(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES AL DORSO:

SI  NO

Observaciones (12)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (7) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (10) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (11) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

*CONCURSO DE ESPECÍFICO  
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN*

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

Nº ORDEN.	DOCUMENTOS
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	

(\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.