

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

13496 *Resolución de 21 de julio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

I. Participación

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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. Situaciones administrativas de los participantes

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, la Jefatura Central de Tráfico no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

III. Modelos y plazos de presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán ajustarse a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web:

<https://www.dgt.es/menusecundario/seleccion-y-formacion/oposiciones-y-concursos/>

y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Los Anexos y documentación mínima a presentar será la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

IV. Baremo de valoración

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes y antes de que expire el plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos y excluidos, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de 15 puntos en la Primera Fase «Méritos Generales» y una puntuación mínima total de 10 puntos en la Segunda Fase «Méritos Específicos adecuados a las características del puesto».

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Primera fase «Méritos generales».

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios

señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a las siguientes Áreas Funcionales: Recursos Humanos e Informática.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El resto de los cursos tendrá un plazo máximo de validez de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- Por cada año completo de servicio 0,67 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

B) segunda fase «Méritos específicos adecuados a las características del puesto».

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

V. Acreditación de los méritos

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Primera Fase «Méritos Generales».

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción Matrimonial

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento cumplimentando y presentando el anexo V.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria, así como cumplimentando el anexo V BIS. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Segunda Fase «Méritos específicos adecuados a las características del puesto».

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

VI. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. Según lo que establece el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VII. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

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

Vocales:

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

– El Subdirector/Subdirectora Adjunto/a de Recursos Humanos o funcionario/a en quien delegue.

– Un Jefe/Jefa de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a 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: El Jefe/Jefa de Área de Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a en quien delegue.

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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo o Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.»

2. La Comisión de Valoración propondrá, entre los que consigan la puntuación mínima exigida en cada fase, a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VIII. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. La lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es.

4. Así mismo, se informará a los candidatos de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la

fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Organismo www.dgt.es.

IX. Listados provisionales de valoración de méritos

Finalizada la sesión de la Comisión de Valoración, los participantes en este concurso podrán comprobar sus puntuaciones obtenidas a través del Portal Funciona/Mis Servicios de RRHH (SIPG)/Concurso Méritos/Mis solicitudes de concursos Méritos:

<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Se establecerá un periodo de alegaciones de lo que se informará en la página web del Organismo www.dgt.es.

X. Resolución del concurso

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. 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 trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la *resolución* 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 dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

XI. Destinos adjudicados

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

XII. Publicación de la resolución del concurso

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

XIII. Recursos

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 21 de julio de 2022.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	386079	JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO SECRETARIA GENERAL TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	26	12.661,60	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Bajo la dirección de la Jefa del Servicio de Prevención (Adscrito a la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos) sus funciones corresponden al nivel superior de Técnico de Prevención indicadas en el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 1379/2007, de 12 de octubre, por el que se actualiza la clave de Formación: TPS (Título/Capaet.: Funciones Preventivas Nivel Superior).	- Office avanzado - Gestión de conflictos - Gestión y motivación de equipos	1) Experiencia en Servicios de Prevención Propios o Ajenos 2) Disponer de 2 especialidades del Master de Técnico Superior de prevención de riesgos laborales del Master de Técnico Superior de Prevención.	10,00 5,00 10,00	
2	1	2186052	GERENCIA DE INFORMÁTICA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				- Se encarga de toda la participación técnica relacionada con los expedientes de contratación con proveedores, la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Supervisa y coordina al personal externo encargado de servicios TI relacionados con la operación y explotación de los sistemas de información, así como el seguimiento del servicio, del cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio y del lanzamiento de nuevos proyectos dentro del marco del servicio. Por tanto, define, planifica y coordina proyectos para la implantación de nuevos sistemas de información, así como la estructura de infraestructura que dan soporte al departamento informático de la Dirección General de Tráfico.	- Contratación administrativa (contexto normativo y orientación práctica), Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - Análisis de datos y herramientas del análisis de datos - Formación en DevOps: Automatización de la configuración con Puppet	1) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de pliegos de cláusulas administrativas particulares para la contratación de servicios y suministros de tecnologías de la información, gestión de proveedores, así como la gestión de los actos de recepción con la intervención de los proveedores. 2) Experiencia en la gestión, basada en mejores prácticas ITSM (metodología ITIL), de los servicios externalizados de asistencia técnica para la operación y explotación de los sistemas de información de la organización, incluyendo toda la infraestructura sobre las que operan (servidores web, de aplicación, de bases de datos, sistemas de almacenamiento, sistemas de respaldo, etc.) los sistemas de información, así como las plataformas de infraestructura utilizadas para la automatización de la construcción de los sistemas, incluyendo la integración de los sistemas. 3) Experiencia en la definición, planificación y coordinación de proyectos de implantación de nuevos sistemas de información, incluyendo la gestión de los equipos de trabajo involucrados en dichos proyectos.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv. CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tl. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
3	1	5092995	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<p>- Se encarga de toda la participación técnica relacionada con la gestión de la contratación como son la gestión con proveedores, la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Supervisa y coordina al personal externo encargado de servicios TI relacionados con la operación y explotación de los sistemas informáticos, incluyendo el cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio y del lanzamiento de nuevos proyectos dentro del marco del servicio.</p> <p>Por tanto, define, planifica y coordina proyectos para la implantación de nuevos sistemas de información o de plataformas de infraestructura que den soporte de parámetros informático de la Dirección General de Tráfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa (contexto orientativo y práctico), Ley 39/2015 y herramientas del análisis de datos. - Formación en DevOps: Automatización de la configuración con Puppet 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de pliegos de condiciones de contratación para el lanzamiento de expedientes de contratación de servicios y suministros de tecnologías de la información, gestión de proveedores, así como la gestión de los actos de recepción con la intervención. Experiencia en la gestión, basada en mejores prácticas ITSM (metodología ITIL), de los servicios externalizados de asistencia técnica para la operación y explotación de los sistemas de información y plataformas de infraestructura (servidores web, de aplicación, de bases de datos, sistemas de almacenamiento, plataforma de servidores virtuales, etc.) los sistemas de información, así como las plataformas de automatización de procesos para la automatización de la construcción de los sistemas, incluyendo la integración continua. Experiencia en la definición, planificación y coordinación de proyectos de desarrollo de información, incluyendo la gestión de equipos de trabajo involucrados en dichos proyectos. 	8,00	
4	1	2309565	TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11				<p>- Trabaja en la plataforma de automatización de los procesos de despliegue de código tanto de aplicaciones como de infraestructura. Asistencia a los equipos de desarrollo en la migración o incorporación de nuevas aplicaciones a la plataforma. Automatización de ciclo de vida de desarrollo de software, incluyendo la implementación de los procesos de integración y despliegues continuos. Implantar enfoque DevOps combinando el desarrollo de aplicaciones operativas y la infraestructura automatizada. Gestión de toda la participación técnica relacionada con los expedientes de contratación como son la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, así como participa en los actos de recepción con la intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inteligencia Artificial: Aplicaciones de tecnologías del lenguaje en las Administraciones Públicas - Introducción en la programación en Python - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información desarrollados en arquitecturas orientadas a servicios (SOA), Weblogic, Oracle, JBoss, etc. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Java EE apoyada sobre los frameworks Spring, Struts, Java, Spring Core, MVC, Java, SPA with Angular, API REST, CI/CD: Git, Maven, Jenkins Pipeline, Nexus Gestión, seguimiento, y participación en proyectos de desarrollo de software de soporte y consultoría de sistemas en el ámbito TIC Experiencia en la automatización del ciclo de vida de las aplicaciones, incluyendo despliegues continuos, y experiencia en la gestión de imágenes de contenedores para desplegar aplicaciones en plataformas de orquestación de contenedores 	7,00	12,00
																6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv. CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Th. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
5	1	4107049	TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11				- Trabaja en la plataforma de automatización de los procesos de despliegue de código tanto de aplicaciones como de contenedores en los equipos de DevOps. - Asistencia a los equipos de DevOps para la creación o incorporación de nuevas aplicaciones a la plataforma. - Automatización del ciclo de vida de las aplicaciones. Diseño e implementación de los procesos de CI/CD. - Automatización de procesos de despliegue de código en entornos continuos. Implantar enfoque DevOps combinando el desarrollo de aplicaciones, las operaciones y la infraestructura en un ciclo de vida de desarrollo y despliegue. - Gestión de toda la participación técnica relacionada con los expedientes de contratación como son la gestión con proveedores, la elaboración de pliegos de condiciones, pruebas y de aceptación, así como de pruebas administrativas particulares, así como participa en los actos de recepción con la intervención.	- Inteligencia Artificial: Aplicaciones de tecnologías del lenguaje en las Administraciones Públicas - Introducción a la programación en Python - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión	1) Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información desarrollados en arquitecturas orientadas a servicios (SOA): Weblogic, OSB de Oracle. Aplicaciones basadas en Java EE y J2EE. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Spring, Spring Boot, Spring Cloud, JSP, JSTL, JPA, JMS, JAX-WS, JAX-RS, JCR, JCR REST, C/CD: Git, Maven, Jenkins Pipelines, Nexus 3) Gestión, seguimiento, y participación en la redacción de contratos de servicios de soporte y consultoría de sistemas en el ámbito de la automatización del ciclo de vida de las aplicaciones. 3) Experiencia en la automatización del ciclo de vida de las aplicaciones. Integración y despliegues continuos y experiencia en la creación de imágenes de contenedores para despliegue aplicaciones en plataformas de orquestación de contenedores	12,00	
6	1	4846181	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	6.663,44	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de los equipos de desarrollo para proyectos de despliegue para sitios web. - Planificación y ejecución de actividades relacionadas con el ciclo de vida de desarrollo de los mismos, incluyendo la resolución de incidencias y relación con los usuarios y organismos implicados. - Impartir cursos de formación y actividades relacionadas con las aplicaciones informáticas de su ámbito.	- Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web - Estadísticas WEB con Google Analytics - TIG: Tecnologías de la información - SGAD_ ACCEDA	1) Experiencia en el manejo de editores de contenidos web. 2) Experiencia en la realización de análisis de accesibilidad de sitios web. Informe a la Gerencia de Informática del Observatorio de Accesibilidad Web de la Secretaría General de Administración Digital. 3) Experiencia en el uso de Google analytics.	5,00 10,00	
7	1	3443813	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de los equipos de desarrollo para proyectos de despliegue para sitios web. - Planificación y ejecución de actividades relacionadas con el ciclo de vida de desarrollo de los mismos, incluyendo la resolución de incidencias y relación con los usuarios y organismos implicados. - Impartir cursos de formación y actividades relacionadas con las aplicaciones informáticas de su ámbito.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información geográfica - TIG: Tecnologías de la información - Desarrollo de aplicaciones móviles	1) Experiencia en gestión y coordinación de proyectos informáticos de desarrollo. Interacción con las responsables funcionales y supervisión de los equipos externos encargados del desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia en desarrollo e implantación de Sistemas de Información Geográfica. 3) Experiencia en la gestión y desarrollo de soluciones en la nube de Amazon Web Services (AWS) utilizando contenerización con Docker y Kubernetes	5,00 10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv. CD	CE	GRUSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MEI
8	1	4667663	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de proyectos informáticos ligados al desarrollo de software (Entorno abierto Java y Mainframe). - Planificación y ejecución de actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de los sistemas, incluyendo la resolución de incidencias en colaboración con los usuarios y organismos implicados. - Impartir cursos de formación y reciclaje sobre la utilización de las aplicaciones informáticas de su ámbito.	- Fundamentos ITIL v4.0. - Control y gestión del servicio TIC de aplicaciones de Administración electrónica	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados del desarrollo de aplicaciones mixtas (Entorno abierto Java y Mainframe) mediante la planificación y gestión de proyectos de desarrollo. 2) Experiencia en el análisis de requerimientos, diseño de aplicaciones, realización de pruebas y dirección y coordinación de implantación de aplicaciones mediante pilotos. 3) Experiencia en la coordinación con otros departamentos de la organización mediante: procesos automatizados para transferir ficheros vía sFTP o IFIs, comunicaciones punto a punto HOST, servicios web o acceso a aplicaciones.	10,00	
9	1	4667664	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo para proyectos informáticos en materia de Sitios web y Aplicaciones Mixtas. - Planificación y ejecución de actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de los mismos, incluyendo la resolución de incidencias y su relación con los usuarios y organismos implicados. - Impartir cursos de formación y reciclaje sobre la utilización de las aplicaciones informáticas de su ámbito, así como la gestión de la revisión de accesibilidad de sitios web.	- Transparencia, Publicidad activa y Gestión de Informes de revisión. - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web	1) Experiencia en la implantación del R.D. 11/2018 (de modificación de algunos aspectos de seguimiento nacionales, de los modelos de IRA y de los modelos de los informes anuales que deben elaborar las Unidades Responsables de Accesibilidad y de conformidad con los estándares de Accesibilidad). 2) Participación en el grupo de trabajo «Accesibilidad en las TIC en la AGE» 3) Amplia experiencia en la impartición de cursos relacionados con la revisión de conformidad de sitios web (artículo 17 R.D. 11/2018) en diferentes organismos.	5,00 5,00	
10	1	4667666	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Dirigirá, gestionará y coordinará relaciones con la administración electrónica. - Interacción con la Secretaría General de Administración Digital en relación al desarrollo de aplicaciones comunes en su ámbito de responsabilidad que consumamos desde la Dirección General de Tráfico. Actuará de enlace con las unidades funcionales para la toma de requisitos de aplicaciones en este ámbito. - Interacción y seguimiento de los trabajos que lleven a cabo el personal de desarrollo de aplicaciones informáticas. Gestión y coordinación de las incidencias que se produzcan en los servicios de los que sea responsable. - Apoyo y colaboración al personal adscrito a su Sección.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web digital	1) Experiencia en integración y uso de servicios de administración electrónica para la adaptación del sistema de información al ENI y Ley 39/2015: sistemas de identificación, notificación, registro y firma. 2) Experiencia en la integración de sistemas de información desarrollados en Java EE apoyada sobre los frameworks Spring, Struts, Hibernate, Angular. Diseño y desarrollo de servicios web (servicios) 3) Experiencia en gestión y coordinación de proyectos informáticos de desarrollo. Interacción con las responsables funcionales y supervisión de los equipos externos encargados del desarrollo de aplicaciones y la resolución de incidencias.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv. CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
11	1	4667867	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Dentro del Área de Arquitectura, Innovación y Seguridad, supervisa las peticiones de incidencias, realizando las tareas de control y coordinación de los equipos de soporte, incluyendo el seguimiento del proveedor y los tiempos de resolución y resolución. Realiza la interlocución con otros departamentos para la definición y toma de requisitos relacionados con Arquitectura Software y equipos de los componentes comunes. Gestiona y supervisa el soporte a los equipos de desarrollo en su integración con los componentes comunes mantenidos por el departamento de Arquitectura. Imparte cursos de formación en las materias relativas al puesto a otros departamentos.	- Elaboración de Informes de Revisión de la Accesibilidad de sitios web - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos	1) Experiencia en la gestión y resolución de incidencias de nivel 2 2) Experiencia en la gestión y soporte en la resolución de incidencias con usuarios 3) Experiencia en la impartición de cursos relacionados con la revisión de accesibilidad de sitios web (artículo 17 RD 1112/2018) en diferentes organismos	5,00 4,00 16,00	
12	1	5007643	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE DATOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de equipos de personal en materia de Gestión Documental y Administración Electrónica y Aplicaciones Móviles - Planificación y ejecución de cursos de formación en soporte y mantenimiento de los mismos, incluyendo la resolución de incidencias y relación con los usuarios y organismos implicados. - Cursos de formación y reciclaje sobre la utilización de las aplicaciones informáticas de su ámbito.	- Curso de gestión de documentos digitales en las administraciones. Registro Electrónico. Digitalización, identificación y autenticación - Seguridad TI en las organizaciones	1) Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos de digitalización, mediatado e ingesta de documentos sobre gestores documentales. 2) Experiencia en implantación de sistemas de información desarrollados en arquitectura JAVA (Spring, Hibernate, Oracle) con integración GIS y con herramientas de Administración Electrónica (Portafirmas, etc) 3) Experiencia en análisis, diseño, desarrollo e implantación de apps para dispositivos móviles tanto en iOS como en Android.	9,00 8,00 8,00	
13	1	4209010	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.166,72	A2	AE	EX11		HE		- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales se encarga de gestionar proyectos en el ámbito de las bases de datos, realizando la supervisión y gestión de los despliegues en servidores de aplicaciones y ESB, incluyendo el seguimiento de los tiempos de resolución. - Realiza la gestión y supervisión de peticiones e incidencias en relación a los servidores de aplicaciones.	- Gestión y seguimiento de proyectos de software con scrum manager - Administración de Oracle y MS SQL Server	1) Experiencia en valoración de pliegos de prescripciones, técnicas y de pliegos de cláusulas administrativas particulares para desarrollo de aplicaciones de software y pruebas de software. 2) Experiencia en la definición, planificación y coordinación de proyectos de implantación de nuevos sistemas de información, incluyendo la gestión de los equipos de personal funcionario y externo en particular, experiencia en la gestión. 3) Experiencia en el análisis e implementación de sistemas de información en tiempo real, y modelado y desarrollo de aplicaciones para la sociedad de la información del conocimiento.	15,00 5,00	
14	1	1276380	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	C1	AE	EX11		HE		- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales se encarga de gestionar proyectos en el ámbito de los servidores de aplicaciones. Se ocupa además de la supervisión, seguimiento y resolución de incidencias en servidores de aplicaciones, ESB, incluyendo el seguimiento de los tiempos de resolución. Asimismo, se ocupa de la gestión y supervisión de peticiones e incidencias en relación a los servidores de aplicaciones.	- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos - Seguridad en Infraestructuras de red - Configuración de Seguridad en Servidores Linux	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de proyectos. 3) Gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv. CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
15	1	2527834	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2	AE	EX11			HE	- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales se encarga de gestionar proyectos en el ámbito de las aplicaciones. Se ocupa además de la supervisión, seguimiento y gestión de los despliegues en servidores de aplicaciones y ESB, incluyendo el mantenimiento de los tiempos de resolución. Asimismo, se ocupa de la gestión y supervisión de peticiones e incidencias en relación a los servidores de aplicaciones.	- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos - Seguridad en Infraestructuras de red - Configuración de Seguridad en Servidores Linux	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de proyectos. 3) Gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software	15,00 5,00 5,00	
16	1	4667869	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2	AE	EX11			HE	- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales se encarga de gestionar proyectos en el ámbito de los servidores de aplicaciones. Se ocupa además de la supervisión, seguimiento y gestión de los despliegues en servidores de aplicaciones y ESB, incluyendo el mantenimiento de los tiempos de resolución. Asimismo, se ocupa de la gestión y supervisión de peticiones e incidencias en relación a los servidores de aplicaciones.	- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos - Seguridad en Infraestructuras de red - Configuración de Seguridad en Servidores Linux	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de proyectos. 3) Gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software	15,00 5,00 5,00	
17	1	879759	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2	AE	EX11			HE	- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales se encarga de gestionar proyectos en el ámbito de los servidores de aplicaciones. Se ocupa además de la supervisión, seguimiento y gestión de los despliegues en servidores de aplicaciones y ESB, incluyendo el mantenimiento de los tiempos de resolución. Asimismo, se ocupa de la gestión y supervisión de peticiones e incidencias en relación a los servidores de aplicaciones.	- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos - Seguridad en Infraestructuras de red - Configuración de Seguridad en Servidores Linux	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de proyectos. 3) Gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software	15,00 5,00 5,00	
18	1	4703185	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID - MADRID	17	5.193,44	C1	AE	EX11			HE	- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Realizar el mantenimiento de los sistemas existentes y de las actualizaciones de los mismos, tras las pruebas ajustándose a las especificaciones recomendadas. - Realizar las pruebas de los programas que desarrolle para que funcionen debidamente, en los entornos de los usuarios de estos sistemas - Impartir cursos de novedades y actualización a Operadores de Apoyo Técnico de Jefaturas Provinciales de Tráfico.	- Firma electrónica. Aspectos técnicos - Transformación digital - Tramitación de procedimientos administrativos relativos a vehículos	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de Exámenes de Conducir (GDEX, EVAL, SITEX). 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC). 3) Experiencia en sistemas de gestión de espera.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº. CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
19	1	5007646	S.G. GESTI. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGÍA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN	MADRID - MADRID	24	7.193.20	A1 A2	AE	EX11				<p>Se será el encargado del cumplimiento del ENS y de definir y garantizar las medidas de seguridad necesarias para los sistemas del área de telemática en colaboración con los responsables del sistema y del servicio.</p> <p>Coordinará la aplicación de las guías de seguridad CCN-STIC así como la instalación de las aplicaciones de seguridad del CCN, Criptología Nacional (CCN).</p> <p>Definirá y gestionará la seguridad de la infraestructura informática de la área de telemática:</p> <ul style="list-style-type: none"> certificados, consola de antivirus, firewalls, routers, switches de trabajo, balanceadores de carga, virtualización, almacenamiento, copias de seguridad y bases de datos, entre otros. Supervisará y coordinará la gestión de las auditorías de seguridad informática sobre los sistemas. Llevará a cabo la gestión y coordinación de los procedimientos de seguridad. Colaborará en la realización de documentación contractual, así como en el seguimiento de la ejecución de los contratos del área. 	<p>- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>- Esquema Nacional de Seguridad</p> <p>- Ley de Contratos del Sector Público.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Disponer de certificación de seguridad CISSP (Certified Information Systems Security Professional) de ISC2 en vigor</p> <p>3) Conocimientos y experiencia en el Sistema Nacional de Seguridad (ENS)</p>	15,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * B009: TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * TPS: TÍTULO CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * H.E: HORARIO ESPECIAL

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DEL INTERIOR,
por Resolución

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
 Domicilio:
 Localidad: Provincia: CP:
 Teléfono de contacto (prefijo):
 Correo electrónico:
 Organismo de destino actual:
 Provincia de destino actual:
 Cuerpo: Grupo:
 Grado: NRP:

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007). (Base IV.5)

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso. (PARA AQUELLOS QUE PRESENTEN LA SOLICITUD Y PIDAN EL ANEXO III TELEMÁTICAMENTE)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base II, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base III.2)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (Base III.3) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base IV.5)

Cónyuge:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En, a de de 20....

(firma)

ANEXO III

Certificado de Méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

NRP:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, meses, días, a fecha de

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, meses,.... días.**4. MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. directivo	Nivel CD	Código puesto	Años meses días

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp/Recibido

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de fecha, BOE de

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SÍ NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de Méritos Específicos

D/DÑA
.....

(Nombre apellidos y cargo)

CERTIFICO: Que el funcionario D./Dña

con NRP

ha desempeñado en esta unidad el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/Puestos de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

Y para que conste, firmo la presente certificación en a ... de de 20...

(Firma)

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos – Base Cuarta 5.2.a)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, don/doña.....con DNI, en representación de su hijo/a nacido/a e....., el de de y con DNI, presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo:

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar – Base Cuarta 5.2.b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, don/doña(*)..... con DNI, presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento