



**Escrito Directriz MOV 4/2021 por el que se desarrolla  
la Instrucción 20/TV-118 sobre Funciones de los Centro de Gestión de Tráfico  
en relación a determinadas tareas de personal y otras gestiones para el  
funcionamiento**

La Instrucción 20/TV-118 sobre Funciones de los Centro de Gestión de Tráfico (CGT) fija en que consiste la función directiva de la SGGMT. Adicionalmente detalla las funciones y tareas de los CGT y establece los criterios de coordinación con las todas las JPT de su área de adscripción, sin entrar en detalle sobre la responsabilidad en determinadas tareas y gestiones que, sin embargo, garantizan el funcionamiento de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el objetivo de garantizar tanto la eficiente gestión de los recursos del Organismo como la coordinación y apoyo entre las Jefaturas Provinciales de Tráfico donde se ubican físicamente los Centros de Gestión y los CGT, se detalla a continuación una relación de gestiones y tareas, indicando en cada una de ellas el responsable de su gestión y/o tramitación:

### A.- Gestiones de personal

Actividad	Centro Gestor			Observaciones
	Jefatura	RRHH	SGGMT	
<b>A.- Gestiones de personal</b>				
Gestión de las diferentes situaciones administrativas tales como ATF, comisiones de servicio, incapacidades temporales, enfermedad, ceses, tomas de posesión, jubilaciones, trienios, absentismos etc.		X		Las bajas médicas e incapacidades serán comunicadas por el Director del CGT a la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos
Gestiones en materia de Prevención de Riesgos Laborales tales como solicitudes de reconocimientos médicos, campañas de vacunación, realización de parte de accidentes etc		X		El Director del CGT se encargará del seguimiento y cumplimiento de lo estipulado en esta materia. Los partes de accidentes los rellenará el Jefe de Explotación y comunicará a la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Los reconocimientos médicos seguirán siendo gestionados por la Jefatura de Tráfico donde radique el Centro de Gestión a excepción del CGT zona Centro.
Provisión de equipos de protección individual (EPIs) tales como mascarillas, guantes e hidrogeles y necesidades de equipos de protección colectiva	X			Los JPT tendrán en cuenta las necesidades del CGT para la provisión de los EPI's.

<p>Aprobación de Vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito al centro, planificación de trabajo anual del CGT, control de la bolsa de horas de compensación del sistema de trabajo a turnos y el calendario.</p>			<p>X</p> <p>La autorización de vacaciones y permisos del personal de los CGT los realizará el Director del CGT. También será el encargado de enviar las vacaciones firmadas al responsable de Jefatura que lleve el control horario del sistema SPEC La autorización de vacaciones de los Directores de los CGT las realizará la Subdirección Adjunta de Circulación.</p>
<p>Gestiones relacionadas con el sistema de control horario del Organismo (SPEC)</p>	<p>X</p>		<p>Una vez autorizados las vacaciones, permisos y licencias por el Director del CGT, éste los hará llegar al personal encargado del control horario. En el caso de sea el Director del CGT, solicitará la autorización a la SGGMyT y hará llegar de igual modo la autorización al personal que de la Jefatura que gestione el control horario.</p>
<p>Solicitud y gestión de las tarjetas criptográficas y sus correspondientes certificados electrónicos</p>		<p>X</p>	<p>Se solicitará la tarjeta a los Servicios Centrales. La inclusión de los certificados electrónicos lo realizará el responsable de los Certificados en la Jefatura</p>

Gestión de los documentos que deban ser enviados por Registro electrónico GEISER			X	Se creará una unidad administrativa para cada CGT accesible por el Director del CGT y quien él designe (en todo caso, los Jefes de explotación). El Director del CGT informará y dará cuenta al Jefe Provincial de todas las actuaciones realizadas en su ámbito que puedan tener impacto externo. Del mismo modo, esta misma información se la hará llegar al Jefe de Tráfico que mantenga la relación con la Delegación de Gobierno a la que se adscriba dicha provincia. La comunicación será bidireccional, por lo que el Jefe Provincial de la provincia implicada solicitará al Director del CGT aquellas cuestiones de interés relativas a las funciones del CGT.
Gestión de los documentos que deban ser enviados por Correos o por valija con destino a otros departamentos del organismo	X			
Solicitudes y aprobación de Atribuciones Temporales de Funciones (ATF) y comisiones de servicio para puestos del personal de los CGT.			X	
Aprobación de solicitudes de cursos para los trabajadores			X	
Realización de Certificados de méritos para concursos del personal del Centro de Gestión			X	

### B.- Gestiones de caja fija y pago de comisiones de servicio

Actividad	Centro Gestor			Observaciones
	Jefatura	RRHH	SGGMT	
<b>B.- Gestiones de anticipos de caja fija y pagos de comisiones de servicio</b>				
Anticipos de caja para el mantenimiento del servicio de la Patrulla de Helicópteros: materiales de repuesto para el correcto funcionamiento de la unidad	X			Se pagará desde Jefatura. Anteriormente se deberá recabar autorización del Director del CGT
Anticipos de caja para realizar la Inspección Técnica de Vehículos de los vehículos asociados a los Centros de Gestión y Patrulla de helicópteros	X			Se pagará desde Jefatura. Anteriormente se deberá recabar autorización del Director del CGT
Pagos por transferencia de comisiones de servicio/ATF y ordenes de desplazamiento que superen un gasto de mil euros (1000 €)			X	
Anticipos de caja de comisiones de servicio por transferencia.	X			Se pagará desde Jefatura. Anteriormente se deberá recabar autorización del Director del CGT

### C.- Cuestiones de carácter general de funcionamiento de los Centros de Gestión

Actividad	Centro Gestor			Observaciones
	Jefatura	RRHH	SGGMT	
<b>C.- Gestiones relacionadas con el funcionamiento de los Centros de Gestión</b>				
Suministros de material de oficina al CGT y patrulla de Helicópteros tales como papel, bolígrafos, tóner y cartuchos de tinta para impresoras	X			
Mantenimiento de los inmuebles ocupados por los CGT y Patrullas de Helicópteros	X			Todas las necesidades serán canalizadas por el Director del CGT al Subjefe de Tráfico de la Jefatura
Limpieza de los inmuebles ocupados por los CGT y Patrullas de helicópteros	X			Todas las necesidades serán canalizadas por el Director del CGT al Subjefe de Tráfico de la JPT
Mantenimiento de los vehículos asociados a los CGT y Patrulla de helicópteros			X	Reserva de 2 plazas de Garaje en la JPT, salvo que no compartan edificio.
Gestiones de microinformática (configuración del correo electrónico corporativo, intranet de la DGT, configuración de los servicios básicos de la DGT, antivirus, etc).	X			Canalizado a través del Operador de Apoyo Técnico.



La relación anterior no tiene un alcance exhaustivo ni restrictivo, por lo que si se identificara alguna tarea no encuadrada en la misma, se obrará por analogía a la distribución de responsabilidades sobre tarea similar.

*(firmado electrónicamente)*

El Subdirector General de Gestión de la Movilidad y Tecnología

Jorge Ordás Alonso