

MINISTERIO DEL INTERIOR

18294 ORDEN de 28 de junio de 1993 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E vacantes en el Organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en el artículo 10, 1, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 9.º del mencionado Real Decreto 28/1990, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de este Organismo aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de retribuciones de 15 de marzo de 1989, con excepción del personal docente investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología, salvo que la mencionada relación de puestos permita su adscripción.

2. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios que reúnan los requisitos previstos en el apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinaría la imposibilidad de participar en tanto dure el período de suspensión.

2.1 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29, 3.c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar cuando lleven, al menos, dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2.2 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso, salvo que:

3.1 Se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

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

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia o en el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación

que contempla la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

II. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la columna de méritos del anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

2. Méritos generales:

2.1 Grado personal. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

a) Por poseer un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.

b) Por poseer un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.

c) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 10 puntos.

d) Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Ocho puntos.

e) Por poseer un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Seis puntos.

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

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

2.2 El nivel de complemento de destino del puesto de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual o de un nivel inferior al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.

De seis meses a un año: 15 puntos.

De un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Ocho puntos.
De seis meses a un año: 10 puntos.
De un año a dieciocho meses: 12 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Seis puntos.
De seis meses a un año: Ocho puntos.
De un año a dieciocho meses: 10 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Cuatro puntos.
De seis meses a un año: Seis puntos.
De un año a dieciocho meses: Ocho puntos.
De dieciocho meses en adelante: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se contarán desde la fecha de toma de posesión del último destino obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso, o bien por comisión de servicios cuando la duración de ésta sea superior a seis meses, de manera que los puestos desempeñados en comisión de servicios tan sólo obtendrán puntuaciones por lo previsto en este apartado cuando su duración sea superior a seis meses; en caso contrario, se puntuará el último puesto definitivo.

Para los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año, servicios especiales y suspensión de funciones, la valoración se referirá al último puesto de trabajo que ocupaban en activo. en caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, únicamente se valorará dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita y como tal figuren especificados en el anexo I para cada puesto.

Que sean organizados por Centros oficiales de las Administraciones Públicas y que en el momento de la celebración del curso el interesado hubiese adquirido ya la condición de funcionario.

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

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

a) Por la participación o superación como alumnos: Dos puntos por cada uno.

b) Por la participación como Profesor: 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los justificantes pertinentes.

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

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

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima que se consigna en la última columna del anexo I.

III. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Ante la imposibilidad de presentar algún certificado o justificante por causas ajenas al solicitante en el plazo mencionado anteriormente, únicamente se tendrán en cuenta aquellos cuya petición constase en la instancia, y siempre que sean recibidos antes de la constitución de la Comisión de valoración.

IV. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, habrán de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) La Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u Organismos autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo y destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios en situación de servicio activo y destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del ministerio de Defensa, en todo caso, para los funcionarios destinados en ese Departamento.

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

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esa situación, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala a extinguir de la AISS, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la presente base deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala, a excepción de la antigüedad, que será idéntica cualquiera que sea el Cuerpo o Escala desde el que concurre.

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

4. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensión firme deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base segunda se acreditarán documentalmente a través de la cumplimentación del modelo anexo VI cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio sin que, en caso contrario, sean

tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

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

V. Solicitudes

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Podrán solicitarse por orden de preferencia, un máximo de cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I y a la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en la base II.

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base II.2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 1.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y de continuar el mismo se acudirá al orden alfabético resultante del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, celebrado el 3 de febrero de 1993 y hecho público por Resolución de 8 de febrero de 1993 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 12).

VI. Resolución

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

Presidente: El Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en la Jefa de Área de Organización, Empleo y Formación.

Vicepresidente: Un Jefe provincial de Tráfico, quien podrá delegar en el Subjefe provincial correspondiente.

Vocales: El Subdirector general, responsable de la unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional, quien podrá delegar en un Jefe de Área o Consejero técnico.

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales más representativas a nivel nacional.

Secretario: Un Jefe de Servicio de Personal de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en un Jefe de Sección.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

3. Para actuar válidamente, en la Comisión de valoración deberán estar presentes, al menos, cuatro de sus miembros.

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

a) Una vez formulada la propuesta de la Comisión de valoración, la adjudicación provisional de destinos se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado», mediante Resolución de la Dirección General de Tráfico. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional ante la Dirección General de Tráfico, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, y se presentarán en el Registro General de dicho Organismo (calle Josefa Valcárcel, 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Examinadas por la Comisión de valoración las reclamaciones, se procederá a elevar al Subsecretario la propuesta de resolución definitiva del concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la resolución definitiva del concurso dado el gran volumen de vacantes convocadas será de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

VII. Destinos

1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el peticionario y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el apartado 4, párrafos cuarto y quinto de la base VII, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción realizada al órgano a que se refiere el párrafo primero de la base V.

2. Se entenderá que han renunciado tácitamente a los puestos adjudicados en la resolución provisional aquellos funcionarios que, habiendo obtenido destino en concursos convocados por otros Departamentos, excepto el Ministerio del Interior, hubieran tomado posesión y hubiera finalizado el plazo de toma de posesión antes de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución definitiva de éste. En tal caso, este Organismo procederá a cubrir dichos puestos con otros funcionarios de acuerdo con las puntuaciones obtenidas.

3. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reintegro al servicio activo.

Los funcionarios que ya ocupen en comisión de servicios la plaza que obtengan en el presente concurso tomarán posesión definitiva al día siguiente de la publicación de la correspondiente resolución.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución definitiva del concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Ocho puntos.
De seis meses a un año: 10 puntos.
De un año a dieciocho meses: 12 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Seis puntos.
De seis meses a un año: Ocho puntos.
De un año a dieciocho meses: 10 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Cuatro puntos.
De seis meses a un año: Seis puntos.
De un año a dieciocho meses: Ocho puntos.
De dieciocho meses en adelante: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se contarán desde la fecha de toma de posesión del último destino obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso, o bien por comisión de servicios cuando la duración de ésta sea superior a seis meses, de manera que los puestos desempeñados en comisión de servicios tan sólo obtendrán puntuaciones por lo previsto en este apartado cuando su duración sea superior a seis meses; en caso contrario, se puntuará el último puesto definitivo.

Para los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año, servicios especiales y suspensión de funciones, la valoración se referirá al último puesto de trabajo que ocupaban en activo. en caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, únicamente se valorará dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita y como tal figuren especificados en el anexo I para cada puesto.

Que sean organizados por Centros oficiales de las Administraciones Públicas y que en el momento de la celebración del curso el interesado hubiese adquirido ya la condición de funcionario.

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

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

a) Por la participación o superación como alumnos: Dos puntos por cada uno.

b) Por la participación como Profesor: 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los justificantes pertinentes.

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

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

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima que se consigna en la última columna del anexo I.

III. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Ante la imposibilidad de presentar algún certificado o justificante por causas ajenas al solicitante en el plazo mencionado anteriormente, únicamente se tendrán en cuenta aquellos cuya petición constase en la instancia, y siempre que sean recibidos antes de la constitución de la Comisión de valoración.

IV. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, habrán de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) La Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u Organismos autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo y destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios en situación de servicio activo y destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del ministerio de Defensa, en todo caso, para los funcionarios destinados en ese Departamento.

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

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esa situación, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala a extinguir de la AISS, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la presente base deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala, a excepción de la antigüedad, que será idéntica cualquiera que sea el Cuerpo o Escala desde el que concurre.

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

4. Quiénes participen en el concurso hallándose en situación de suspensión firme deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base segunda se acreditarán documentalente a través de la cumplimentación del modelo anexo VI cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio sin que, en caso contrario, sean

ANEXO I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	ANALISTA FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	25	MADRID	1	20	819096	BC	Tendrá como misión principal el análisis, modificación y mantenimiento de proyectos o aplicaciones informáticas. Horario especial.		-Experiencia en análisis y diseño en entornos de teleproceso y sistemas MSP o MSV. -Experiencia o conocimientos de metodologías y herramientas CASE. -Experiencia en lenguajes PL1, COBOL, ENSAMBLADOR. -Conocimientos de inglés técnico.	15	30
2.0	OPERADOR DE CONSOLA	SECRETARIA GENERAL	34	MADRID	1	15	247584	CD	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación, de seleccionar discos y confeccionar gráficos de carga. Se responsabilizará del tiempo empleado en cada programa y demás actividades propias del puesto. Turno de tarde de 15 horas a 22 h. 30 m.	D06 D07	-Experiencia en manejo de Sistemas 36 o conocimientos de sistemas operativos. -Experiencia como operador periférico. -Conocimiento de inglés técnico.	20	20
3.0	OPERADOR DE CONSOLA	SECRETARIA GENERAL	34	MADRID	2	15	247584	CD	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación, de seleccionar discos y confeccionar gráficos de carga. Se responsabilizará del tiempo empleado en cada programa y demás actividades propias del puesto. Turno de noche de 22 horas a 8 horas.	D06 D07	-Experiencia en manejo de Sistemas 36 o conocimientos de sistemas operativos. -Experiencia como operador periférico. -Conocimiento de lenguajes informáticos.	20	20
4.0	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACIÓN	SECRETARIA GENERAL	35	MADRID	1	14	214224	CD	Colaborará con el Jefe de Servicio en cualquiera de las fases de producción y colaborará en la formación de personal en distintas áreas informáticas. Horario especial.	D06 D07	-Experiencia en informática en las siguientes áreas:-Explotación de microordenadores, manejo de paquetes de ofimática y grabación.	20	20
5.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SECRETARIA GENERAL	38	MADRID	2	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
6.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SECRETARIA GENERAL	39	MADRID	2	12	172524	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
7.0	ANALISTA FUNCIONAL	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	19	MADRID	1	20	819096	BC	Realizará el análisis, la modificación y el mantenimiento de los diversos proyectos y aplicaciones informáticas existentes en el Centro de Gestión de Tráfico. Horario especial.	D06 D08 D09	-Experiencia en metodologías de análisis para entornos con sistema operativo VMS, MS-DOS y UNIX. Lenguajes de programación COBOL, FORTRAM, PASCAL y 2C2 o similares. Conocimientos y experiencia en redes de área local. -Inglés técnico.	20	20
8.0	PILOTO TECNICO HELICOPTEROS N20	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	20	MADRID	1	20	511260	BC	Pilotará helicópteros como comandante o co-piloto. Conocerá y cumplirá las normas aeronáuticas, manteniendo al día la información aeronáutica que le afecte, conociendo manuales de vuelo y vigencia de sus títulos y calificaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con él, así como los planes de entrenamiento. Horario especial. Disponibilidad total.		-Título de Piloto comercial de helicópteros. -Título de Piloto privado de helicópteros. -500 horas de vuelo como Piloto de helicópteros. -Certificado de tipo de helicópteros Ecureuil y Alouette.	15	30
9.0	TECNICO N20	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	21	MADRID	2	20	280956	B	Toma de datos de campo para la redacción de proyectos, dirección de obras de seguridad vial o de sistemas y redes de comunicaciones. Elaboración de estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial, la fluidez del tráfico y las comunicaciones. Disponibilidad para viajar. Clave de titulación según R.P.T.: 32040/32050.	D06 D07	-Conocimiento de Ingeniería de tráfico y redes de comunicaciones. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	20	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
10.0	MECANICO JEFE DE VUELO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	43	MADRID	1	18	389388	CD	Será responsable de los mecánicos de la patrulla, así como del mantenimiento en línea de los helicópteros asignados a la misma. Deberá cumplimentar las revisiones de línea en la documentación oficial y los partes diarios de mantenimiento. Deberá mantener la documentación técnica. Intervendrá en revisiones básicas, correcciones de discrepancias o cumplimentación de boletines de servicio o consignas de navegabilidad. Mantendrá los medios técnicos asignados a la patrulla en perfectas condiciones de uso y utilización. Horario especial.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo "Alouette" y "Eccureil". -Cursos de mantenimiento de turbina y célula.	20	30
11.0	OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	39	MADRID	2	16	214224	CD	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	C09 D06	-Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Control. -Conocimiento de sistemas de control del tráfico. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	5	35
12.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	34	MADRID	1	12	172524	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
13.0	OPERADOR INFORMACION N12	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	42	MADRID	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, registro de correspondencia, etc.), auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
14.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	36	MADRID	1	10	172524	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo escala, principalmente en el área de informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	4
15.0	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACION Y F.VIAL	18	MADRID	1	20	62832	C	Se encargará de la realización de actividades docentes y de gestión en materia de seguridad vial, así como de la elaboración del material a utilizar en los cursos, evaluaciones y pruebas de aptitud.		-Formación específica en el área Jurídica. -Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Haber realizado tareas docentes en áreas relacionadas con la Formación Vial, especialmente en la Administración.	20 10 10	20
16.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACION Y F.VIAL	20	MADRID	1	18	62832	CD	Dependiendo directamente del Jefe de Area de Formación y Comportamiento de Conductores, se encargará de la tramitación de expedientes relativos a permisos de conducción y autoescuelas, convocatorias y gestión de cursos, así como de la tramitación inicial de las propuestas de gastos. También colaborará realizando funciones de secretaria en reuniones de Comisiones de Organos Colegiados.	C02 D01 D06	-Experiencia en la tramitación administrativa de tráfico, principalmente en expedientes sobre permisos de conducción. -Conocimientos de tramitación inicial de propuestas de gastos. -Experiencia en funciones de secretaria de reuniones.	12 12 6	10
17.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACION Y F.VIAL	27	MADRID	4	12	172524	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
18.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	MADRID	1	18	62832	CD	Realizará tareas de apoyo administrativo relativas a la tramitación, consultas e informes sobre el canje de permisos de conducir. También se encargará del seguimiento, archivo y difusión de la legislación internacional sobre tráfico, especialmente comunitario, facilitando información telefónica sobre consultas relacionadas con la normativa de tráfico.	C09 C10	-Experiencia en manejo, elaboración y explotación de archivos, principalmente jurídicos. -Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de canje de permisos de conducir. -Experiencia en puestos de información y atención al público.	12	10
19.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	MADRID	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
20.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	MADRID	5	12	172524	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
21.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	48	MADRID	1	17	464472	CD	Participará en las actividades de creación, explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos implantados en el Area de Control Financiero. Horario especial.	D01 D06	-Experiencia en sistemas informáticos generales. -Experiencia en explotación y mantenimiento del SICAI, del Sistema de Gestión Contable IBM AS/400 y del sistema informático IBM S-36. -Conocimientos y manejo de Sistemas Operativos MS-DOS, UNIX y GW BASIC.	10	30
22.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	2	16	62832	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C01 D06	-Experiencia en puestos de gestión económica. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	10	10
23.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	42	MADRID	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
24.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	43	MADRID	3	12	172524	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
25.0	OPERADOR INFORMACION N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	51	MADRID	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, registro de correspondencia, etc.), auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
26.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	6	VITORIA	1	18	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
27.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	9	ALBACETE	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
28.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	22	ALBACETE	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
29.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	13	ALICANTE	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
30.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	26	ALICANTE	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
31.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	22	ALMERIA	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
32.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	21	ALMERIA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
33.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	22	AVILA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
34.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	18	AVILA	1	9	62832	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10 5	10
35.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	11	BADAJOZ	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
36.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	23	BADAJOZ	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
37.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	22	BADAJOZ	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
38.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	40	P.MALLORCA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
39.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	37	P.MALLORCA	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 10 2	6
40.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE BALEARES	13	IBIZA	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20 20	40
41.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE BALEARES	41	IBIZA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 10 2	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
42.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	42	MENORCA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
43.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	20	BARCELONA	2	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
44.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	53	BARCELONA	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
45.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	29	BARCELONA	1	14	139152	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas.	15	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
46.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	30	BARCELONA	9	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
47.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	61	BARCELONA	16	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 10 2	6
48.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	36	BARCELONA	1	11	62832	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15 15	15
49.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	59	BARCELONA	13	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 10 2	6
50.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	44	BARCELONA	1	9	62832	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10 5	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
51.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	14	P.LLOBREGAT	1	18	511260	CD	Pilotará helicópteros como comandante o co-piloto. Conocerá y cumplirá las normas aeronáuticas, manteniendo al día la información aeronáutica que le afecte, conociendo manuales de vuelo y vigencia de sus títulos y calificaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con él, así como los planes de entrenamiento. Horario especial. Disponibilidad total.		-Título de Piloto comercial de helicópteros. -Título de Piloto privado de helicópteros. -Más de 250 horas de vuelo. -Certificado de tipo de helicópteros Eccureil y Alouette.	15	30
52.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	65	SABADELL	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen. Sustituirá al Jefe Local en casos de ausencia o enfermedad.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
53.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51	SABADELL	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
54.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	60	SABADELL	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
55.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO BURGOS	18	BURGOS	2	12	62832	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
56.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	25	BURGOS	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
57.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	24	BURGOS	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
58.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	20	CACERES	3	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
59.0	JEFE SECCION N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	7	CADIZ	2	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
60.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	11	CADIZ	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
61.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	23	CADIZ	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
62.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	26	CASTELLON	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
63.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	25	CASTELLON	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
64.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	11	CIUDAD REAL	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
65.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	21	CIUDAD REAL	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
66.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	20	CIUDAD REAL	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
67.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	14	CORDOBA	1	13	62832	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en la conducción de los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en Materia de Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia y conocimiento en Materia de Educación Vial y Pedagogía. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
68.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	25	CORDOBA	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
69.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	12	LA CORUÑA	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
70.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	21	CUENCA	1	12	280956	0	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
71.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	20	CUENCA	1	10	280956	0	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
72.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	12	GIRONA	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
73.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	16	GIRONA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
74.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	27	GIRONA	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
75.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	26	GIRONA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
76.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	25	GRANADA	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
77.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	9	GRANADA	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
78.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	24	GRANADA	4	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
79.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	20	GRANADA	1	9	62832	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
80.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	19	S.SEBASTIAN	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
81.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	18	S.SEBASTIAN	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
82.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	9	HUELVA	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
83.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	21	HUELVA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
84.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	19	HUESCA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
85.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	18	HUESCA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
86.0	JEFE SECCION N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	5	JAEN	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 15 10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
87.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	11	JAEN	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
88.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	22	JAEN	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
89.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	21	JAEN	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
90.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	23	LEON	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
91.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	22	LEON	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
92.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	9	LLEIDA	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
93.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	21	LLEIDA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 10 2	6
94.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	21	LUGO	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.) auxiliares, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua gallega.	5 5 10 2	6
95.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	16	LUGO	1	9	114144	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
96.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	33	MADRID	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 15 10	20
97.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	4	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20 20	40

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
98.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
99.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	17	MADRID	2	14	139152	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas.	15	20
100.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	18	MADRID	5	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
101.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO MADRID	21	MADRID	1	12	62832	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
102.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	31	MADRID	20	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
103.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	5	11	62832	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
104.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	32	MADRID	26	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
105.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	42	MALAGA	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
106.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	18	MALAGA	2	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
107.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	40	MALAGA	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
108.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	10	MURCIA	2	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
109.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	15	MURCIA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
110.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	24	MURCIA	3	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
111.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	23	MURCIA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
112.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA	4	CARTAGENA	3	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
113.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	8	CARTAGENA	8	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
114.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	25	PAMPLONA	3	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
115.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO ORENSE	12	ORENSE	1	12	62832	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
116.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	34	OVIEDO	1	22	62832	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
117.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	13	OVIEDO	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
118.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	17	OVIEDO	2	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUH	MERITOS	PM	PN
119.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	32	OVIEDO	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
120.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	27	GIJON	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20 20	40
121.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	12	PALENCIA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	6
122.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	21	PALENCIA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
123.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	11	LAS PALMAS	1	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
124.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	12	LAS PALMAS	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
125.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	24	LAS PALMAS	4	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
126.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	23	LAS PALMAS	6	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
127.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	8	PONTEVEDRA	1	18	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
128.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	10	PONTEVEDRA	2	16	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
129.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	12	PONTEVEDRA	1	14	139152	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas.	15	20
130.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	13	PONTEVEDRA	1	13	214224	CD	Introduciré datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
131.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	19	PONTEVEDRA	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introduciré datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua gallega.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
132.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	14	SC TENERIFE	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
133.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	25	SC TENERIFE	3	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
134.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	21	SEGOVIA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
135.0	MECANICO JEFE DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	30	SEVILLA	1	18	389388	CD	Será responsable de los mecánicos de la patrulla, así como del mantenimiento en línea de los helicópteros asignados a la misma. Deberá cumplimentar las revisiones de línea en la documentación oficial y los partes diarios de mantenimiento. Deberá mantener la documentación técnica. Intervendrá en revisiones básicas, correcciones de discrepancias o cumplimentación de boletines de servicio o consignas de navegabilidad. Mantendrá los medios técnicos asignados a la patrulla en perfectas condiciones de uso y utilización. Horario especial.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo "Alouette" y "Eccureil". -Cursos de mantenimiento de turbina y célula.	20	30
136.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	31	SEVILLA	2	18	511260	CD	Pilotará helicópteros como comandante o co-piloto. Conocerá y cumplirá las normas aeronáuticas, manteniendo al día la información aeronáutica que le afecte, conociendo manuales de vuelo y vigencia de sus títulos y calificaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con él, así como los planes de entrenamiento. Horario especial. Disponibilidad total.		-Título de Piloto comercial de helicópteros. -Título de Piloto privado de helicópteros. -Más de 250 horas de vuelo. -Certificado de tipo de helicópteros Eccureil y Alouette.	15	30
137.0	MECANICO DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	29	SEVILLA	1	17	389388	CD	Realizará el mantenimiento y las revisiones pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones semestrales de la misma. Formará parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de Formación Profesional en Ingeniería Aeronáutica o Industrial.	25	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
138.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	11	SEVILLA	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
139.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	17	SEVILLA	2	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
140.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	28	SEVILLA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
141.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	27	SEVILLA	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
142.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	8	TARRAGONA	1	18	172524	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
143.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	9	TARRAGONA	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
144.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	14	TARRAGONA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
145.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	25	TARRAGONA	3	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
146.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	12	TERUEL	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
147.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	18	TERUEL	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
148.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	11	TOLEDO	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
149.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	22	TOLEDO	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
150.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	21	TOLEDO	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
151.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	23	VALENCIA	1	15	214224	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permisos de conducir B-1 y B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
152.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	26	VALENCIA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
153.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO VALENCIA	29	VALENCIA	2	12	62832	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
154.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	43	VALENCIA	3	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5 5 10 2	6
155.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	42	VALENCIA	2	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5 5 10 2	6
156.0	MECANICO JEFE DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	13	MANISES	1	18	389388	CD	Será responsable de los mecánicos de la patrulla, así como del mantenimiento en línea de los helicópteros asignados a la misma. Deberá cumplimentar las revisiones de línea en la documentación oficial y los partes diarios de mantenimiento. Deberá mantener la documentación técnica. Intervendrá en revisiones básicas, correcciones de discrepancias o cumplimentación de boletines de servicio o consignas de navegabilidad. Mantendrá los medios técnicos asignados a la patrulla en perfectas condiciones de uso y utilización. Horario especial.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo "Alouette" y "Eccureil". -Cursos de mantenimiento de turbina y célula.	20 15 5	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
157.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	22	VALLADOLID	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
158.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	20	BILBAO	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
159.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	19	BILBAO	1	10	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
160.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	7	ZAMORA	1	16	314340	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	40
161.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	19	ZAMORA	2	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
162.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	27	ZARAGOZA	3	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
163.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	4	CEUTA	1	13	214224	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF.	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
164.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	8	MELILLA	1	12	280956	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
												5	
												10	

Claves de titulación según R.P.T.: 32040 = Ingeniero técnico de Obras Públicas / 32050 = Ayudante de Obras Públicas
 Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 salvo en el caso de los puestos de Mecánico Jefe de vuelo y Mecánico de vuelo,
 para los que será: EXC 25
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto



ANEXO II CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

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

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.: (*)

APELLIDOS:

NOMBRE:

TELEFONO:

CALLE:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

SOLICITUD CONDICIONADA A LA DEL CONYUGE: (SI/NO)

--En caso afirmativo: D.N.I. CONYUGE:

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

--En caso afirmativo: NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO: (SI/NO).

Indicar cual:

Formulario con líneas punteadas para escribir los datos personales.

En a de de 1.993

(Firma)

(Reservado para la Administración)

Recuadro reservado para la Administración.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

(*) Deberá acompañarse fotocopia del D.N.I.



ANEXO III
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--	--

	<i>Número puesto</i>	<i>Localidad</i>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º LUGAR		
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR		
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR		
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR		
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR		

OBSERVACIONES:

a) Los funcionarios con destino provisional (1) deberán solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto más arriba, siempre que reúnan los requisitos exigidos.

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

(1) Salvo los que se hallen en Comisión de Servicios, deberán solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto más arriba, siempre que reúnan los requisitos exigidos, excepto los que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo están obligados a solicitar el puesto que ocupan provisionalmente.

ANEXO IV


 MINISTERIO:

D/DÑA :

CARGO :

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

1 Servicio Activo 2 Servicios Especiales 3 Servicios CC AA
 Fecha traslado:

4 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:

6 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84: Fecha cese servicio activo:

5 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo: (3)

7 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto: Nivel: Fecha Toma Posesión:

Localidad: Provincia:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión Servicios en: (6) Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el Art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado Personal:

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Fecha consolidación (8)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, meses, días)
.....
.....

4.3 Cursos superados que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria:

CURSO CENTRO

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

CURSO CENTRO

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden

..... de fecha:

B.O.E.: N°

OBSERVACIONES AL DORSO



SI

NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

ANEXO V**A) GRUPO -A-**

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración Pública
- A 03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público
- A 04 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario
- A 05 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas
- A 06 Curso de Administración de Personal Laboral
- A 07 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo
- A 08 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos
- A 09 Análisis de problemas y toma de decisiones
- A 10 En trabajo en equipo
- A 11 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública
- A 12 Técnicas de negociación
- A 13 E Management Público en los años 90
- A 14 Información Administrativa
- A 15 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública
- A 16 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas
- A 17 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa
- A 18 La Administración Pública Española ente la CEE
- A 19 Gestión sobre asuntos relacioneados con la CEE
- A 20 Curso sobre negociaciones europeas
- A 21 La aplicación de la Informática al trábajo directivo
- A 22 Introducción a la Informática de Gestión
- A 23 Inteligencia artificial
- A 24 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III plus
- A 25 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, análisis estadístico
- A 26 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II
- A 27 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, funciones estadísticas
- A 28 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programción IV generación
- A 29 Curso de especialización en lengua Francesa
- A 30 Curso de especialización en lengua Inglesa

B) GRUPO -B-

- B 01 Gestión Económica y Financiera
- B 02 Gestión Financiera y Presupuestaria
- B 03 Expropiación forzosa
- B 04 Contratación-Ejecución del Gasto
- B 05 Gestión de Personal Laboral
- B 06 Administración de Personal Funcionario
- B 07 Puestos de trabajo
- B 08 Organización del Trabajo
- B 09 La Gestión de lo imprevisto
- B 10 Información Administrativa
- B 11 Procedimiento administrativo
- B 12 Funcionamiento de las Comunidades Europeas

C) GRUPO -C-D-

- C 01 Gestión Económica y Financiera
- C 02 Administración Financiera
- C 03 Gestión de Personal
- C 04 Legislación Laboral
- C 05 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C 06 El Procedimiento Administrativo
- C 07 Organización del Estado y de la CEE
- C 08 Introducción a la CEE
- C 09 Información y Atención al Público
- C 10 Archivo y tratamiento documental
- C 11 Archivo
- C 12 Documentación
- C 13 Preparación para puestos de secretaria

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
- D 02 Paquete Integrado OPEN ACCESS
- D 03 Paquete Integrado Symphony
- D 04 Introducción y Programación D BASE III
- D 05 Programación intensiva D BASE III PLUS
- D 06 Introducción a la Informática
- D 07 Informática para usuarios avanzados
- D 08 Base de Datos Base IV
- D 09 Programación avanzada Base IV



ANEXO VI

CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D.....
.....

(nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO: Que el funcionario D.....
con N.R.P....., ha estado destinado en esta Unidad
desde hasta, ocupando el puesto de trabajo de
..... y desempeñando durante ese tiempo las siguientes
funciones:

-
-
-
-
-
-
-

Y para que conste, firmo la presente certificación en
a..... de de mil novecientos noventa y tres.

Firma y sello