

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

28735 *ORDEN de 21 de diciembre de 1994 por la que se nombra nuevo miembro del Tribunal que interviene en las pruebas selectivas para ingreso en la Carrera Diplomática.*

Este Ministerio acuerda nombrar Secretaria suplente del Tribunal que interviene en las pruebas selectivas para ingreso en la Carrera Diplomática, convocadas por Orden de 11 de julio de 1994 («Boletín Oficial del Estado» número 172, del 20), a doña Marta Betanzos Roig, de la Carrera Diplomática, en sustitución, a partir de 1 de enero de 1995, de don Juan Bosco Giménez Soriano, que ha sido trasladado a la Delegación española en la Misión de Observación de la Unión Europea en Zagreb.

Madrid, 21 de diciembre de 1994.

SOLANA MADARIAGA

Ilmos. Sres. Subsecretario, Director general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

28736 *ORDEN de 14 de diciembre de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D, vacantes en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio de Justicia e Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, esté Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 31), y en el artículo 9.º 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 citado artículo 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. Vacantes

Se convoca concurso específico entre funcionarios de los grupos A, B, C y D, para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, actualmente vacantes que, con los requisitos y condiciones correspondientes, se relacionan en el anexo I de esta Orden.

II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificadas dentro de los grupos A, B, C y D, 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 acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, el 15 de marzo de 1989, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de 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 citados en el apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinará la imposibilidad de participar en tanto dure el periodo 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, en la redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, 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 en el último puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, salvo que:

3.1 Se trate de funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Interior.

3.2 Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.4 Se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, en cuyo caso, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en la Secretaría de Estado de Interior.

4. Están obligados a participar en este concurso:

4.1 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.

4.2 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 como mínimo 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.

4.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino, solicitando los puestos adecuados a su cuerpo o escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes en 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. En este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

III. Méritos

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

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

- 1.a) Por tener consolidado un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Diez puntos.
- d) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Ocho puntos.
- e) Por tener consolidado 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 consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo 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 de la Administración del Estado cuando el grado reconocido en la Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el citado funcionario en la Administración del Estado, de acuerdo con el citado Reglamento.

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

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual o inferior en un nivel al 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 desempeñado un puesto de trabajo inferior en dos niveles al 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 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 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 puntuación por lo previsto en este apartado cuando su duración sea superior a seis meses; en caso contrario, se puntuará el último puesto definitivo.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, servicios especiales, y suspensión de funciones, la valoración se referirá al último puesto de trabajo que ocupan 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 en el 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.

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 en aplicación de sus planes de formación y perfeccionamiento para funcionarios.

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

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

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

b) Por la participación o impartición 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.

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, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

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

Cada candidato deberá presentar, junto a la instancia, el currículum vitae. Además, y a efectos de valoración y comprobación de los méritos adecuados al puesto de trabajo, los aspirantes deberán acompañar a su instancia una «memoria» por cada puesto

solicitado. Dicha memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo I. La extensión de dicha memoria será como máximo de cinco hojas en tamaño Din-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara. Se exceptúan de este requisito los puestos de examinador-coordinador; quienes lo soliciten y superen la puntuación mínima atribuida para estos puestos en la primera fase, serán citados para la realización de una entrevista que versará sobre el contenido del puesto de trabajo.

Para el resto de los puestos, la Comisión de Valoración podrá opcionalmente citar a alguno de los solicitantes para la realización de entrevistas, basadas en el contenido de la memoria.

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

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

IV. Datos

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

V. Documentación

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

a) La Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los departamentos ministeriales u organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u organismos autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, 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 del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

e) La unidad de personal del departamento u organismo a que figure adscrito el cuerpo o escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de excedencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a escalas a extinguir de la AISS o a los cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de 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 definitivo.

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 concursen.

3. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cual-

quiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para desempeñar cargo público.

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

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

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.

VI. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Director general de Tráfico y se ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico (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.

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

VII. 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 Director general de Tráfico, quien podrá delegar en el Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico.

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, Consejero técnico o Jefe de Servicio adscritos a su unidad. Un representante por cada una de las centrales sindicales más representativas a nivel nacional. El número de representantes de las organizaciones sindicales deberá ser inferior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Secretario: El Jefe de Área de Organización, Empleo y Formación de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en un Jefe de Servicio de la Subdirección General Adjunta de Personal.

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

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

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

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

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

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

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

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 22 de marzo de 1994 y hecho público por Resolución de 24 de marzo de 1994, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 5 de abril).

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

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

El plazo de la resolución del concurso, dada la complejidad de la selección, será de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

VIII. 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, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 4, párrafos quinto, sexto y séptimo de esta base, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes, la opción realizada, al departamento en el que hubiera obtenido destino.

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

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

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 reingreso 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino no se iniciará mientras no 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, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

7. La publicación de la resolución definitiva en el «Boletín Oficial del Estado» servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

8. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, previa la comunicación a este órgano establecida en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 14 de diciembre de 1994.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

A N E X O I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PH	P2
1.0	INSPECTOR DE SERVICIOS	SECRETARIA GENERAL	6	MADRID	1	28	1338216	A	Ejercerá el control y la supervisión de la actividad desarrollada por las distintas unidades de los Servicios Centrales y Periféricos del Organismo. Asimismo, asesorará e informará a los órganos superiores de la Dirección General. Disponibilidad para viajar.	Formación jurídica. Experiencia en puestos de control interno del Sector Público. Conocimientos jurídicos en materia de personal funcionario y laboral.	A04 A06 A09 A16	20	-Conocimientos y experiencia en unidades de Recursos Humanos o de Organización. -Experiencia en áreas de tramitación administrativa en materias de competencia de la Dirección General de Tráfico. -Experiencia en Régimen Disciplinario de personal funcionario y laboral.	10	30
2.0	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	SECRETARIA GENERAL	9	MADRID	1	26	1246476	AB	Dirigirá proyectos informáticos, ocupándose de la realización de estudios previos, planificación, impulso, control y documentación de los trabajos de desarrollo en sus distintas fases. Coordinará con técnica de sistemas y administración de bases de datos la asignación de recursos a los proyectos, configuración y entornos, uso de librerías, procedimientos, etc. También realizará los estudios y propuestas para la selección de los equipos informáticos a utilizar.	Experiencia de más de tres años en trabajos de análisis en un Centro de Proceso de Datos. Conocimientos de inglés.	A30 A31 A32 B15 B16	15	-Experiencia en desarrollo de proyectos informáticos en entornos de grandes sistemas de gestión. -Conocimientos y experiencia en el entorno siguiente: lenguaje PL/I, AIM/DB e IDCM. -Conocimientos y experiencia en desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito de competencias de la Dirección General de Tráfico. -Conocimientos de inglés.	15	30
3.0	DIRECTOR PROGRAMA INVEST.ACCIDENT	SECRETARIA GENERAL	11	MADRID	1	26	1107984	A	Diseñará, dirigirá y controlará los distintos estudios sobre accidentalidad desde el punto de vista de la seguridad vial. Diseñará y controlará bases de datos sobre accidentes mortales y de mercancías peligrosas. Dirigirá encuestas para conocer las causas de los accidentes. Participará en grupos de trabajo de Organismos Internacionales. Disponibilidad para viajar.	Titulación superior, abierta a diversas especialidades. Dominio inglés y/o francés. Capacidad de organización, dirección y gestión.	A25 A29 A30 A33	15	-Conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Estadística. -Inglés y/o francés.	15	30
4.0	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	SECRETARIA GENERAL	18	MADRID	1	24	389388	AB	Participará en las actividades de explotación, gestión y mantenimiento de los sistemas de información, relaciones con usuarios y soporte técnico a los mismos. Colaborará en las gestiones y trámites relativos a la adquisición de equipos informáticos, así como en las relaciones con órganos y entidades que intervienen en esta materia.	Experiencia de más de un año en trabajos de análisis en un Centro de Proceso de Datos.	A21 A22 A26 D06 D07	10	-Conocimientos relacionados con una o más fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos informáticos. -Experiencia en el desarrollo de proyectos informáticos.	20	20

39062

Miércoles 28 diciembre 1994

BOE núm. 310

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PM	P2
5.0	ASESOR TECNICO ORGANIZACION N23	SECRETARIA GENERAL	22	MADRID	2	23	62832	B	Realizará estudios sobre metodología relativa al proceso de trabajo, posible implantación de material ofimático, creación de nuevos modelos de impresos y/o actualización de los ya existentes, todo ello con el fin de mejorar y agilizar la tramitación administrativa.	Titulado medio, preferentemente en áreas empresariales. Experiencia en labores relacionadas con implantación y supervisión de sistemas y métodos de trabajo establecidos. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de ofimática y racionalización de la gestión burocrática.	B08 B10 B11	10	-Experiencia en labores de mecanización de tramitación administrativa. -Conocimientos generales de ofimática. -Conocimiento de técnicas de organización.	12	20
6.0	ANALISTA FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	25	MADRID	1	20	819096	BC	Participará en el desarrollo y mantenimiento de proyectos y aplicaciones informáticas. Se ocupará del análisis, preparación, documentación, puesta a punto y pruebas de los trabajos de programación. Horario especial.	Experiencia en trabajos de análisis y programación superior a dos años en un Centro de Proceso de Datos.	D04 D05 D07 D09	10	-Experiencia en trabajos de análisis y programación en entornos de grandes sistemas de gestión. -Conocimientos y experiencia en el entorno siguiente: lenguaje PL/I, AIM/DB e IDCH. -Experiencia o conocimientos de metodologías y herramientas CASE. -Conocimientos de inglés.	15	20
7.0	JEFE DE EXPLOTACION O PLANIFICACION	SECRETARIA GENERAL	27	MADRID	1	19	623844	BC	Planificará y supervisará la explotación del sistema informático. Se encargará del control y petición del material necesario, del mantenimiento de los ordenadores y del edificio, (preparación de propuestas de gasto, estudios de costes), así como de la previsión de trabajos de ordenador y turnos de personal. Horario especial. Turno de tarde, de 15 h. a 22 h. 30 m.	Amplia experiencia en manejo y explotación de equipos informáticos.	D05 D06 D07 D09	10	-Experiencia en trabajos de explotación, en entornos de sistemas operativos MSP/EX, MSP o MVS. -Experiencia en actividades de gestión y control de comunicaciones a través de líneas punto a punto y red X-25. -Conocimientos de otros entornos. -Conocimientos de inglés.	15	20
8.0	MONITOR	SECRETARIA GENERAL	43	MADRID	1	16	280956	CD	Se le encomendarán labores de apoyo y coordinación de los usuarios de Teleproceso y de las redes de área local, así como la administración y gestión de éstas. Participará en la formación y adiestramiento del personal del Organismo en dichas materias y en el uso de paquetes informáticos.	Conocimiento de la administración y gestión de redes de área local y de paquetes informáticos.	D06 D07	10	-Experiencia en formación de usuarios. -Experiencia en uso de Sistema Operativo MS-DOS. -Experiencia en administración y gestión de redes LAN. -Experiencia en manejo de paquetes informáticos.	10	20
9.0	JEFE SERVICIO MANTEN. INSTAL. C.G.T.	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	50	MADRID	1	26	1107984	A	Será el responsable de coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones para la seguridad vial y la fluidez del tráfico, tanto para su gestión como para su control, vigilancia y auxilio a conductores, redactando y/o supervisando los Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de dichos mantenimientos, así como su tramitación administrativa, supervisión, ejecución, seguimiento, control y recepción.	Ingeniero/a Superior. Conocimientos de Ingeniería del Tráfico, Contratación Administrativa y coordinación de obras. Conocimientos de análisis de sistemas. Conocimiento de idiomas.	A03 A11 A22 A30	15	-Ingeniero/a Superior Industrial, Aeronáutico, Naval, de Caminos o de Telecomunicaciones. -Experiencia y conocimientos de Electrónica, Informática y comunicaciones. -Experiencia y conocimientos de Seguridad Vial, fluidez del tráfico, Ingeniería de Tráfico y de sus instalaciones. -Inglés técnico a nivel de conversación.	5	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PH	P2
10.0	TECNICO SISTEMAS ADM. BASE DE DATOS	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL		11 MADRID	1	25	1107984	AB	Se encargará de la administración de bases de datos (análisis, diseño, creación, mantenimiento, modificación y mejora), aplicadas a la gestión de tráfico.	Titulado/a Superior o Medio en Tecnologías de la Información. Experiencia en bases de datos aplicadas a la Informática. Conocimientos de inglés técnico. Capacidad de planificación, análisis y síntesis.	A22 A23 A30 D06 D07 D08	15	-Conocimiento en administración de bases de datos. -Conocimiento y experiencia en gestión de tráfico.	25	30
11.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL		38 MADRID	1	24	570660	AB	Redactará pliegos de condiciones técnicas y proyectos, ejerciendo, además, la dirección de obra. Elaborará estudios e informes técnicos relacionados con la seguridad vial y la fluidez del tráfico. Disponibilidad para viajar.	Ingeniero/a Superior o Medio. Experiencia en proyectos y obras. Capacidad de dirección y análisis de problemas.	A03 A29 A30 B04	10	-Conocimiento y experiencia en Ingeniería de Tráfico y comunicaciones. -Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. -Conocimiento de tramitación administrativa y de la Ley de Contratos del Estado. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	20	20
12.0	JEFE EXPLOT. CENTRO GESTION TRAFICO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL		40 MADRID	2	19	623844	BC	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en cuanto al personal como en lo relativo a equipos y sistemas instalados. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, en laborables y festivos.	Experiencia en manejo y mantenimiento de equipos informáticos. Capacidad de organización, supervisión y mando. Conocimiento de idiomas.	B08 B10 B17 C09 C14 D06	15	-Conocimiento de sistemas de información y comunicaciones. -Experiencia previa en trabajos con equipos informáticos. -Inglés y/o francés. -Experiencia en puestos de atención al público.	20	20
13.0	JEFE SERVICIO INVESTIG. CONDUCCION	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL		34 MADRID	1	26	1107984	A	Se encargará de dirigir, impulsar, supervisar y en su caso elaborar los proyectos de investigación relacionados con las aptitudes, formación y comportamiento de conductores. Realizará eventualmente tareas docentes.	Formación en el área de la Sociología, Psicología, Ingeniería, Medicina, Ciencias de la Educación y/o Derecho. Experiencia en técnicas de investigación. Conocimiento de idiomas.	A11 A29 A30 A33	15	-Experiencia en dirección de proyectos de investigación, especialmente relacionados con el comportamiento en general y el de conductores en particular. -Experiencia en evaluación y supervisión de material didáctico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Inglés. -Francés.	15	30
14.0	JEFE SERVICIO INVERSIONES	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		10 MADRID	1	26	1107984	AB	Dirigirá y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación administrativa de expedientes de gasto con imputación económica al Capítulo VI del Presupuesto de Gastos del Organismo.	Experiencia previa en puestos de Gestión Económica y Presupuestaria. Capacidad de gestión y organización. Conocimientos de Informática de Gestión.	A01 A03 A22 B01 B03 D06	15	-Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de la Administración Institucional, especialmente en materia de contratación administrativa de obras, servicios y suministros, así como adquisiciones patrimoniales. -Experiencia y conocimiento en manejo de ordenadores, en especial del Sistema AS/400 de IBM. -Experiencia en dirección de equipos humanos	20	30

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
15.0	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	63 MADRID	1	26	1107984 AB	Dirigirá la tramitación de expedientes de gasto referentes al Capítulo I del Presupuesto del Organismo.	Experiencia previa en unidades de recursos humanos. Capacidad de organización y gestión.	A01 A04 A06 B01 B05 B06	15 5 10 10	30
16.0	JEFE SERVICIO PROVISION Y FORMACION	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	64 MADRID	1	26	1107984 AB	Coordinará y supervisará el procedimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario del Organismo, elaborando las descripciones y perfiles correspondientes. Asimismo coordinará la elaboración y efectuará el seguimiento y control del Plan de Formación anual.	Titulación genérica, abierta a diversas áreas. Experiencia previa en unidades de recursos humanos. Valorable formación y experiencia docente.	A04 A07 A22 B06 B14 D06	15 5 15 5	30
17.0	JEFE SECCION GESTION GASTOS MANTENIMIENTO	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	19 MADRID	1	24	389388 AB	Gestionará los expedientes de Gastos Corrientes y de Gastos Sociales, en especial de arrendamientos, pagos a justificar y consignaciones, tanto relativos a los Servicios Centrales como a las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.	Conocimientos y experiencia en puestos de Gestión Económica. Capacidad de organización. Conocimientos de informática de gestión.	A01 A03 A22 B01 B02 B04	15 10 5	20
18.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	7 ALBACETE	1	16	314340 CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.	10	20	20
19.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	5 ALICANTE	1	26	623844 A	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducir.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A14 A22 A33	10 12 10 6	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PN P2
20.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	24 BADAJOZ	1 24	389388	AB Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10 -Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. -Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 15 8 7 10
21.0	JEFE SECCION OFICINA LOCAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	5 IBIZA	1 24	389388	AB Dirigirá y tramitará todas las actividades relacionadas con la tramitación administrativa de tráfico que sean de su competencia, siguiendo las directrices dadas por los Servicios Centrales y el Jefe de Tráfico de la provincia en que se ubique la Oficina Local.	Titulado Superior o Medio, abierto a diversas especialidades. Valorable formación jurídica. Experiencia en áreas de tramitación administrativa, organización y/o gestión de personal. Capacidad de organización y planificación.	A04 A06 A22 B05 B06 D06	15 -Experiencia y conocimiento de gestión de personal y dirección de equipos humanos. -Experiencia y conocimiento en Derecho y técnica de la Circulación. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario. -Idioma inglés y/o francés.	10 20 20 5 5
22.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	20 IBIZA	1 14	314340	CD Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y demás funciones inherentes al puesto.	Experiencia en unidades de Caja.	C01 C14 D01 D06 D07 D10	10 -Experiencia en manejo de caja. -Conocimiento del sistema mecanizado de pagos a justificar.	15 15 15
23.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	9 BARCELONA	1 24	280956	AB Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10 -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15 15 10 10 5
24.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	16 BARCELONA	1 18	314340	CD Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Capacidad para organizar y coordinar un grupo de trabajo.	C14 D10	10 -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15 30 15 10
25.0	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	46 BARCELONA	1 18	314340	CD Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones y demás funciones inherentes al puesto.	Experiencia en unidades de caja.	C01 C14 D01 D06 D07 D10	10 -Experiencia en manejo de caja. -Conocimiento del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20 20 20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PM	P2
26.0	JEFE EXPLOT. CENTRO GESTION TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	55	BARCELONA	1	19	623844	BC	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en cuanto al personal como en lo relativo a equipos y sistemas instalados. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajos rotativos, en mañanas, tardes y noches, en laborables y festivos.	Experiencia en manejo y mantenimiento de equipos informáticos. Capacidad de organización, supervisión y mando. Conocimiento de idiomas.	B08 B10 B17 C09 C14 006	15	-Conocimiento de sistemas de información y comunicaciones. -Experiencia previa en trabajos con equipos informáticos. -Inglés y/o francés. -Experiencia en puestos de atención al público. -Conocimiento del idioma catalán.	20	20
27.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	20	BARCELONA	5	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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
28.0	JEFE SERVICIO OFICINA LOCAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	48	SABADELL	1	26	819096	A	Dirigirá y tramitará todas las actividades relacionadas con la tramitación administrativa de tráfico que sean de su competencia, siguiendo las directrices dadas por los Servicios Centrales y/o el Jefe de Tráfico de la provincia en la que se ubica la Oficina Local.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en áreas de organización y/o gestión de personal. Capacidad de planificación y organización.	A04 A06 A22 A33	15	-Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	10	20
29.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51	SABADELL	2	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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
30.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	2	CACERES	1	24	570660	AB	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación. Experiencia en puestos relacionados con la Seguridad Vial.	A06 A22 A33 B06 B08 B10	10	-Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	20	20
31.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	3	CASTELLON	1	24	280956	AB	Dirigirá, impulsará y coordinará directamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones de normas de circulación y ordenación de transportes por carretera.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A22 A33 B06 B08 B11 006	10	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos administrativos. -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.	5	15

BOE núm. 310

Miércoles 28 diciembre 1994

39067

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	P1	P2
32.0	JEFE SERVICIO FORMACION Y SEG. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	3	LA CORUÑA	1	26	623844	A	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico.	Conocimiento en técnicas de formación de conductores. Experiencias en áreas de Seguridad Vial. Capacidad de organización y comunicación. Conocimientos de informática.	A14 A22 A33	10	-Conocimiento y experiencia en Derecho de la Circulación y técnicas de regulación y control del tráfico. -Conocimientos y experiencia en áreas de formación de conductores. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Informática de gestión a nivel de usuario.	12	20
33.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	5	LA CORUÑA	1	26	280956	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	15
34.0	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	8	LA CORUÑA	1	18	314340	CD	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones y demás funciones inherentes al puesto.	Experiencia en unidades de caja.	C01 C14 D01 D06 D07 D10	10	-Experiencia en manejo de caja. -Conocimiento del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20	20
35.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	22	CUENCA	1	26	389388	AB	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10	-Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. -Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	15
36.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	24	GIRONA	1	26	389388	AB	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10	-Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. -Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PN	P2
37.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	3	GRANADA	1	24	280956	AB	Dirigirá, impulsará y coordinará directamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones de normas de circulación y ordenación de transportes por carretera.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A22 A33 B06 B08 B11 D06	10	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos administrativos. -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.	5	15
38.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	23	JAEN	1	24	389388	AB	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10	-Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. -Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	15
39.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	18	LUGO	1	24	389388	AB	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10	-Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. -Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	15
40.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINIST. II.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	6	MADRID	1	26	623844	A	Coordinará y supervisará todas las actividades relativas a las Secciones de Caja, Personal y Régimen Interior de la Jefatura Provincial. Experiencia en dirección de equipos humanos.	Titulación genérica, abierta a diversas especialidades. Experiencia en dirección de equipos humanos.	A03 A04 A06 A22 A33	10	-Conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. -Experiencia y conocimientos en áreas de Contabilidad Pública, especialmente en la Administración Institucional. -Experiencia y conocimientos en gestión de personal y/o dirección de equipos humanos.	20	20
41.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINIST. IV.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	35	MADRID	1	26	623844	AB	Dirigirá y coordinará las actividades derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con vehículos y conductores.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A14 A22 A33 B10 B17 D06	10	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. -Conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	12	20
42.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	1	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PM	P2
43.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	13	MALAGA	1	18	314340	CD	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Capacidad para organizar y coordinar un grupo de trabajo.	C14 D10	10	-Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15	30
44.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	18	MALAGA	3	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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
45.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	5	MURCIA	1	24	280956	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	15
46.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	29	CARTAGENA	1	18	314340	CD	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Capacidad para organizar y coordinar un grupo de trabajo.	C14 D10	10	-Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para conducir. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15	30
47.0	CAJERO HABILITADO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	32	CARTAGENA	1	14	280956	CD	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos, manejo de consignaciones y demás funciones inherentes al puesto.	Experiencia en unidades de Caja.	C01 C14 D01 D06 D07 D10	10	-Experiencia en manejo de caja. -Conocimiento del sistema mecanizado de pagos a justificar.	15	15
48.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	32	CARTAGENA	2	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PN P2	
49.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	3 PAMPLONA	1 24	280956	AB	Dirigirá, impulsará y coordinará directamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones de normas de circulación y ordenación de transportes por carretera.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A22 A33 B06 B08 B11 D06	10 15 15 5	5 15
50.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	27 GIJON	1 16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10 20	20 20
51.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	4 LAS PALMAS	1 26	623844	A	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducir.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A14 A22 A33	10 12 10 6	12 20
52.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	5 LAS PALMAS	2 24	280956	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10 10 10 5	15 15
53.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	2 PONTEVEDRA	1 24	570660	AB	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación. Experiencia en puestos relacionados con la Seguridad Vial.	A06 A22 A33 B06 B08 B10	10 15 5	20 20
54.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	21 PONTEVEDRA	1 24	389388	AB	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios. También realizará los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho. Experiencia en áreas de Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Derecho de la Circulación. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100/3A016.	A17 B11	10 8 7 10	15 15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PH	P2
55.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	4	SC TENERIFE	1	26	623844	A	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducir.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A14 A22 A33	10	-Experiencia en áreas de tramitación administrativa de Tráfico. -Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Formación jurídica.	12	20
56.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	5	SC TENERIFE	1	24	280956	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	15
57.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	3	SEGOVIA	1	24	280956	AB	Dirigirá, impulsará y coordinará directamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones de normas de circulación y ordenación de transportes por carretera.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A22 A33 B06 B08 B11 D06	10	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos administrativos. -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.	5	15
58.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	11	SEVILLA	1	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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
59.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	9	TOLEDO	1	16	314340	CD	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia y conocimientos en técnicas de formación de conductores. Conocimientos en materia de Seguridad Vial.		10	-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
60.0	JEFE SERVICIO FORMACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	45	VALENCIA	1	26	623844	A	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Educación Vial en el ámbito de la Jefatura Provincial, como son: la impartición de cursos, las pruebas para la obtención del permiso de conducción, los Centros de Reconocimiento Médico, Autoescuelas y campañas divulgativas.	Experiencia y conocimiento en técnicas de formación de conductores. Conocimientos jurídicos en materia de Seguridad Vial. Capacidad de organización y comunicación. Conocimientos de informática de gestión.	A14 A22 A33	10	-Conocimientos y experiencia en áreas de formación de conductores. -Conocimientos en Derecho de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Informática de gestión a nivel de usuario.	15	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PM	P2
61.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	3	VALLADOLID	1	24	280956	AB	Dirigirá, impulsará y coordinará directamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones de normas de circulación y ordenación de transportes por carretera.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A22 A33 B06 B08 B11 D06	10	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos administrativos. -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.	5	15
62.0	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	2	BILBAO	1	26	819096	A	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la Administración de Personal, así como la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa y procedimiento sancionador, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia.	Formación jurídica. Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia valorable en áreas de organización y/o gestión de personal. Capacidad de organización, planificación, motivación, supervisión de un grupo y de comunicación. Conocimiento de idiomas.	A04 A06 A33	15	-Conocimientos de Administración de Personal. -Conocimiento y experiencia en Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	20
63.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	3	BILBAO	1	24	280956	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Capacidad de organización y planificación.	A04 A22 A33 B06 B10 D06	10	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	15

Claves de titulación según R.P.T.: 21100 = Licenciado en Derecho / 3A016 = Diplomado en Derecho

Adscripción a Cuerpos o Escalas: EXC 11

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

GR: Grupos que pueden optar al puesto

NI: Nivel del puesto

CUR: Cursos puntuables

ESPECIF: Complemento específico

P1: puntos mínimos 1ª fase para adjudicar el puesto

P2: puntos mínimos 2ª fase para adjudicar el puesto

PM: puntos máximos del conjunto de méritos

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
 Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA. Suspensión firme de funciones: Fecha

Fecha traslado: terminación periodo suspensión:

 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino

Fecha cese servicio activo: definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)

 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: Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el Concurso convocado por Orden

, de fecha

 8.O. del Estado número
 Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, Libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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 ante la CEE.
- A 19 Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE.
- A 20 Curso sobre negociaciones europeas.
- A 21 La aplicación de la Informática al trabajo 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. Programación IV generación.
- A 29 Curso de especialización en lengua Francesa.
- A 30 Curso de especialización en lengua Inglesa.
- A 31 Planificación Informática.
- A 32 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- A 33 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

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
- B 13 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria
- B 14 El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo
- B 15 Planificación Informática.
- B 16 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- B 17 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

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
- C 14 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 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
- D 10 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

E) GRUPO -E-

- E 01 Seguridad en edificios y prevención de riesgos