

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**26541** *ORDEN de 27 de noviembre de 1995 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.

Este 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 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, 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 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, en la redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, así como aquellos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, según el artículo 29.3.d) de la Ley 30/1984, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de 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.

2.3 Asimismo, los funcionarios en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido cinco años desde que fueron declarados en dicha situación.

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 puesto definitivo, 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, excepto en los casos de adscripción a un puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos.

3.4 Se trate de funcionarios que, habiendo accedido al cuerpo o cesado de el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el cuerpo o escala desde el que se produjo el acceso.

4. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en la Secretaría de Estado de Interior.

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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.

7. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indis-

tinto, salvo autorización de este Ministerio, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

### 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: 10 puntos.
- d) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- e) Por tener consolidado un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

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

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

- Hasta seis meses: 8 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 dos niveles al que se solicita:

- Hasta seis meses: 6 puntos.
- De seis meses a un año: 8 puntos.
- De un año a dieciocho meses: 10 puntos.
- De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

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

- Hasta seis meses: 4 puntos.
- De seis meses a un año: 6 puntos.
- De un año a dieciocho meses: 8 puntos.
- De dieciocho meses en adelante: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se contarán desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo o bien en 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, 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 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: 2 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 hasta un máximo de 15 puntos. En el caso de puestos adscritos a un solo grupo de titulación la valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. Para los puestos con adscripción a dos grupos de titulación, cada año completo de servicio en el cuerpo o escala correspondiente al grupo superior se valorará a razón de 0,75 puntos, mientras que la antigüedad reconocida en los cuerpos o escalas de grupos de titulación inferiores se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

5. 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-Coordenador; quienes los 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, con el fin de valorar los méritos específicos alegados pudiendo versar algún aspecto de la misma sobre 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.

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

#### 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 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.

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

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

4. Los funcionarios suspendidos 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 un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### VI. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse al ilustrísimo señor 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 y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas. 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 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Una vez 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

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

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

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

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

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

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

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, 27 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1995), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

ANEXO I

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2
1.0	INSPECTOR DE SERVICIOS	SECRETARIA GENERAL	6 MADRID	1 28	1385064 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 A22	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. -Conocimiento de informática a nivel de usuario	10 30 15 10 5
2.0	TECNICO SISTEMAS ADM.BASE DE DATOS	SECRETARIA GENERAL	16 MADRID	1 25	1146768 AB	Se encargará del estudio, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, utilizando Bases de datos, en un entorno de Sistema Operativo OS IV-MSP, Gestor de Comunicaciones IDCH y Gestor de Bases de Datos AIM.	Experiencia de más de dos años en análisis y diseño de sistemas de información y/o en administración de Bases de datos.	A13 A14 A15 A16 A17	15 -Experiencia en desarrollo de sistemas de información bajo entorno de Gestor de Comunicaciones IDCH. -Experiencia de trabajo con Bases de datos en entorno AIM.	20 30 20
3.0	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	SECRETARIA GENERAL	18 MADRID	1 24	403020 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 A28 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 20
4.0	ASESOR TECNICO ORGANIZACION N23	SECRETARIA GENERAL	22 MADRID	2 23	65040 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.	808 810 811	10 -Experiencia en labores de mecanización de tramitación administrativa. -Conocimientos generales de ofimática. -Conocimiento de técnicas de organización.	12 20 8 20
5.0	ANALISTA PROGRAMADOR	SECRETARIA GENERAL	28 MADRID	1 18	529164 CD	Se encargará del diseño y codificación de aplicaciones y programas informáticos. Horario especial.	Experiencia de más de un año como analista programador o programador.	D06 D09	10 -Experiencia en funciones de analista programador o programador. -Experiencia en entorno de las siguientes características: Bases de datos, Sistemas de teleproceso y lenguajes PL/1, Cobol o Clipper.	10 20 30
6.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	SECRETARIA GENERAL	29 MADRID	1 17	480732 CD	Se encargará del desarrollo y codificación de programas informáticos. Horario especial.	Experiencia previa como programador.	D04 D05 D07 D08 D09	10 -Experiencia como programador. -Experiencia y conocimientos en entornos con las siguientes características: Bases de datos, sistemas de teleproceso, lenguajes PL/1, Cobol o Clipper.	20 20 20
7.0	JEFE DE SALA	SECRETARIA GENERAL	30 MADRID	1 17	403020 CD	Será el encargado, en turno de tarde, de la organización del trabajo de grabación en el Centro de Proceso de Datos y de la planificación y control de trabajos de explotación del sistema. Horario especial.	Experiencia previa en explotación de sistemas informáticos. Capacidad para organizar y coordinar un grupo de trabajo.	D01 D04 D05 D06 D08 D09	10 -Experiencia como Jefe de Sala u Operador de Consola. -Conocimientos de sistema operativo OS-IV-F4, MSP, MVS o similar. -Conocimientos de inglés.	17 20 17 6

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
8.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SECRETARIA GENERAL	33 MADRID	2	15 256260	CD Se encargará de la codificación de programas informáticos. Horario especial.	Experiencia previa como programador.	D04 D05 D07 D08	10 -Conocimientos y experiencia en lenguajes de programación. -Conocimientos y experiencia en metodologías de programación. -Conocimiento de inglés técnico.	20 15 5	20 30
9.0	JEFE SERVICIO DIVULGACION	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	5 MADRID	1	26 1146768	A Se encargará de la planificación, coordinación y seguimiento de las distintas acciones divulgativas del Organismo. Intervendrá en conferencias, ponencias, charlas, incluyendo las que se celebren ante los Medios de Comunicación, sobre temas relacionados con procesos, métodos o contenidos de las acciones divulgativas y de formación permanente de los usuarios de las vías. Disponibilidad para viajar.	Licenciado/a en Ciencias de la Información, de la Educación, Políticas o Derecho. Capacidad de organización.	A14 A19 A29 A30 A34	15 -Conocimientos de Inglés. -Conocimientos de otra lengua comunitaria. -Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Conocimientos de Derecho de Publicidad y Propiedad Intelectual.	12 10 10 8	30
10.0	JEFE SECCION FORMACION VIAL	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	14 MADRID	1	22 325344	BC Coordinará y dirigirá actividades relativas a la formación para la obtención del permiso de conducción y al comportamiento de conductores en la Escuela de Formación de Conductores de Móstoles (Madrid)	Conocimiento de técnicas pedagógicas. Experiencia valorable en áreas docentes. Capacidad de organización.	B08	10 -Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en la calificación de las pruebas de aptitud para obtener el permiso de conducción. -Realización de tareas de enseñanza de la conducción. -Experiencia en la formación, teórica y práctica, de formadores. -Permiso de conducción de las clases A2 y D.	12 4 10 10 4	20
11.0	JEFE AREA RECURSOS	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	3 MADRID	1	28 1385064	A Dependiendo directamente del Subdirector General de Asuntos Jurídicos se encargará de la organización del trabajo del personal adscrito al Area, la coordinación de los acuerdos a adoptar en las propuestas de resolución de recursos en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, Seguridad vial y disposiciones complementarias, emitiendo para ello las directrices adecuadas para la unificación de criterios, el despacho con los letrados y Jefes de Servicios de aquellos expedientes que ofrecen especial dificultad, la elaboración de informes y normativa en materia de tráfico y la coordinación con otras unidades.	Licenciado en Derecho. Experiencia en Areas de recursos administrativos y en la elaboración de informes. Conocimientos específicos en Derecho Administrativo. Capacidad de organización.	A34	20 -Conocimiento en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. -Experiencia en la elaboración de normativa en materia de tráfico.	15 15 10	30

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
12.0	JEFE SERVICIO TRAMITACION RECURSOS	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	4 MADRID	1 26	1146768 A	Dependiendo directamente del Jefe de Area de Recursos, se encargará de la planificación, coordinación y dirección de la elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de legislación sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, Seguridad Vial y disposiciones complementarias, solventando las dudas que surjan a los letrados sobre las mismas. Emitirá informes jurídicos y colaborará en el estudio y la elaboración de la normativa en materia de tráfico.	Licenciado/a en Derecho. Experiencia en áreas de recursos administrativos. Conocimientos específicos en Derecho Administrativo. Capacidad de organización y planificación. Clave de titulación según R.P.T.: 21100.	A33 A34	15 -Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. -Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas y demás que se instruyan en materia de tráfico.	15 10 15	30
13.0	JEFE AREA ADMINISTRACION DE PERSONAL	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	4 MADRID	1 28	1385064 A	Coordinará toda la gestión del personal funcionario del Organismo, incluyendo la acción social y retribuciones del personal (tanto funcionario como laboral). Elaborará informes jurídicos en materia de resolución de expedientes disciplinarios.	Formación jurídica. Experiencia previa en unidades de recursos humanos. Capacidad de dirección, organización y comunicación.	A04 A06 A08 A12 A22 A33	20 -Experiencia en gestión de personal funcionario -Conocimientos de Administración de Personal. -Experiencia en elaboración de informes jurídicos. -Experiencia en elaboración y seguimiento de Planes de Acción Social.	15 5 10 10	30
14.0	JEFE SECCION PAGOS	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	17 MADRID	1 24	403020 AB	Dependiendo directamente del Jefe de Servicio de Inversiones, se encargará de la tramitación de contratos de obra, suministros, consultoría y asistencia y de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración, con cargo al capítulo VI del presupuesto, incluyendo dicha tramitación la preparación, adjudicación, abono al contratista y extinción de dichos contratos.	Experiencia en áreas de Contratación Administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	A01 A03 B01 B02 B04	10 -Conocimientos en materia de gestión financiera y presupuestaria. -Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Conocimientos de contabilidad pública.	15 10 15 10	20
15.0	JEFE SECCION CONTROL CAJAS PERIFERICAS	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	55 MADRID	1 24	403020 AB	Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Control y Coordinación de Cajas Periféricas, se encargará del examen previo a la Intervención Delegada de los libramientos de pagos a justificar expedidos a todas las Cajas dependientes del Organismo, el control de los fondos de dichas cajas y de sus programas de gestión, y el control del archivo de todos los libramientos del Organismo.	Experiencia en Unidades de Gestión Económica en la Administración Institucional. Capacidad de gestión y organización. Experiencia en dirección de equipos humanos.	A01 B01 A03 B02 B04	10 -Experiencia y conocimientos en Gestión Económica de la Administración Institucional. -Experiencia y conocimientos en el examen previo de libramientos expedidos "a justificar" y en indemnizaciones por razón del servicio. -Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de Gestión Económica. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15 15 5 5	20
16.0	JEFE SECCION REGISTRO GENERAL	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	24 MADRID	1 24	290796 AB	Realizará la coordinación y seguimiento de la gestión administrativa e informática del Registro General de la Dirección General de Tráfico, que comprenderá el registro de entrada y salida de documentos, clasificación por tipos de trámites propios del Organismo y su posterior distribución; envío de correspondencia, distribución y archivo del Boletín Oficial del Estado, Circulares y Escritos-Circula clasificación por materias propias de la Dirección General de Tráfico, realizando un índice analítico para su posterior compilación y publicación.	Experiencia previa en Unidades de Archivo y Documentación. Capacidad de organización.	A14 A22 A34 B10 B17 D06	10 -Conocimientos en tramitación administrativa de Tráfico. -Experiencia en registro de documentos. -Experiencia en archivo y documentación. -Conocimientos y experiencia en gestión informatizada de Registro. -Dirección de equipos humanos.	10 10 10 5 5	20

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA RPT LOCALIDAD	VAC NI ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PH P2	
17.0	JEFE SECCION ORGANIZACION Y FORMAC.	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	29 MADRID	1 22 65040 BC	Se encargará de la elaboración y gestión de la implantación del Plan de Formación anual del Organismo, mediante la redacción y tramitación de las convocatorias de los cursos a celebrar, recepción y revisión de solicitudes, así como participación en las Comisiones de Selección.	Experiencia previa en áreas de recursos humanos. Experiencia en nuevas técnicas y procedimientos formativos. Capacidad de coordinación.	B06 C03 D06 B17 C14	10 -Experiencia en la realización de actividades de formación para funcionarios -Formación docente. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 20 5 5 10
18.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	2 VITORIA	1 24 590640 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 15 5
19.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	6 ALICANTE	1 24 290796 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
20.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	7 ALMERIA	1 16 325344 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 20
21.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	4 BADAJOZ	1 18 325344 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 la obtención del permiso de conducción. -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15 30 15 10
22.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	12 P.MALLORCA	1 16 325344 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 20

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PP P2	
23.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	19 MAHON	1	14	325344 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
24.0	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	6 BARCELONA	1	26	645684 A	Planificará y coordinará la tramitación de los expedientes sancionadores de la Ley de Seguridad Vial y normativa complementaria, incluidas las propuestas de resolución y demás actividades que contribuyan a la consecución de los objetivos asignados al puesto.	Formación jurídica. Conocimientos y experiencia en procedimiento administrativo, especialmente en procedimiento sancionador. Capacidad de organización y gestión.	A17 A22 A34	10 -Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas y demás que se instruyan en materia de tráfico. -Licenciatura en Derecho. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario	10 20 10 5 5
25.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	56 BARCELONA	1	24	403020 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 A34	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
26.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	9 BARCELONA	1	24	290796 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
27.0	JEFE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	10 PRAT LLOBREGAT	1	22	929700 BC	Será responsable del personal adscrito a la patrulla, organizando el trabajo de la misma a fin de garantizar la prestación adecuada del servicio. Realizará, además, servicios como piloto de helicópteros. Horario especial. Clave de formación según R.P.T.:418.	Formación específica en vuelo de helicópteros. Capacidad de organización, dirección y coordinación.	15	-Título de piloto comercial. -Mil horas de vuelo como piloto de helicópteros. -Certificado de tipo de helicópteros Ecureuil y Alouette.	15 25 10
28.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	20 BARCELONA	1	16	325344 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

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
29.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51 SABADELL	3	16	325344 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 TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	3 CACERES	1	24	290796 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 15 5
31.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	5 CADIZ	2	24	290796 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 5
32.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	3 CASTELLON	1	24	290796 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 15 5
33.0	JEFE SERVICIO FORMACION Y SEG. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	3 LA CORUÑA	1	26	645684 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 12 10 6
34.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	10 LA CORUÑA	2	16	325344 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

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA RPT LOCALIDAD	VAC NI ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
35.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	24 GIRONA	1 24 403020 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 A34	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
36.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	8 GRANADA	1 16 325344 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 20
37.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	7 S.SEBASTIAN	1 16 325344 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 20
38.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	7 HUELVA	1 16 325344 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 20
39.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	23 JAEN	1 24 403020 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 A34	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
40.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	2 LEON	1 24 590640 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 15 5

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR	P1	MERITOS	PM	P2
41.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	18 LUGO	1	24	403020	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 A34	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
42.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINIST. I.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	3 MADRID	1	26	645684	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 conducción.	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
43.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINIST. II.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	6 MADRID	1	26	645684	A	Coordinará y supervisará todas las actividades relativas a las Secciones de Caja, Personal y Régimen Interior de la Jefatura Provincial.	Titulación genérica, abierta a diversas especialidades. Experiencia en dirección de equipos humanos.	A01 A03 A04 A06 A22 A33	10	-Experiencia en áreas de tramitación administrativa de Tráfico. -Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia de caja en la Administración Institucional. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Formación jurídica.	12	20
44.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	29 MADRID	2	24	403020	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 A34	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
45.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	7 MADRID	2	24	290796	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

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	HERITOS	PM P2		
46.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	10 MADRID	1	18 325344	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 la obtención del permiso de conducción. 15 -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 15 -Experiencia en dirección de equipos humanos. 10	15 30
47.0	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	5 MALAGA	1	26 645684	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 conducción.	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. 12 -Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 12 -Experiencia en dirección de equipos humanos. 10 -Formación jurídica. 6	12 20
48.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	18 MALAGA	1	16 325344	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. 20 -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción. 20	20 20
49.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	2 CARTAGENA	1	18 325344	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 la obtención del permiso de conducción. 15 -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 15 -Experiencia en dirección de equipos humanos. 10	15 30
50.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	4 CARTAGENA	1	16 325344	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. 20 -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción. 20	20 20
51.0	JEFE SERVICIO OFICINA LOCAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	28 GIJON	1	26 847776	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/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 B05 B06	15	-Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 10 -Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con tráfico. 5 -Conocimientos de Administración de personal. 5 -Experiencia en dirección de equipos humanos. 10 -Conocimientos de Informática a nivel de usuario. 5	10 20

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA RPT LOCALIDAD	VAC NI ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
52.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	6 OVIEDO	1 24 290796 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
53.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	25 LAS PALMAS	1 24 403020 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 A34	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
54.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	5 LAS PALMAS	1 24 290796 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
55.0	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	21 PONTEVEDRA	1 24 403020 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 A34	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
56.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	5 SC.TENERIFE	1 24 290796 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

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI ESPECIF	GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
57.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	6 SEVILLA	1 24	290796	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
58.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	11 SEVILLA	1 16	325344	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	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	2 TARRAGONA	1 24	590640	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 15 5
60.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	8 VALENCIA	1 24	290796	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
61.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	9 VALLADOLID	1 16	325344	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
62.0	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	2 BILBAO	1 26	847776	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 A34	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 15 5 5

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA RPT LOCALIDAD	VAC NI ESPECIF GR	DESCRIPCION	PERFIL	CUR P1	MERITOS	PM P2	
63.0	EXAMINADOR COORDINADOR N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	5 BILBAO	1 18 325344 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 la obtención del permiso de conducción. -Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15 30
64.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	8 BILBAO	1 16 325344 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
65.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	3 MELILLA	1 14 325344 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

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.

ESPECIF: Complemento específico

PM: puntos máximos del conjunto de méritos

418: Licencia de Piloto de Helicópteros Adscripción a Administraciones Públicas: AE para todos los puestos, excepto para el Jefe de Sección de Patrulla de Helicópteros que será A6

VAC: Número de vacantes

GR: Grupos que pueden optar al puesto

P1: puntos mínimos 1ª fase para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto

CUR: Cursos puntuables

P2: puntos mínimos 2ª fase para adjudicar el puesto





## ANEXO IV

**MINISTERIO :**

D/DÑA.: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Fecha de ingreso en éste/a: .....

Nº proceso selectivo: ..... Grupo: ..... N.R.P.: ..... Administración a la que pertenece: (1) .....

..... Titulaciones Académicas: (2) .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

1  Servicio Activo 2  Servicios Especiales 3  Servicios CCAA. 4  Suspensión firme de funciones: Fecha

Fecha traslado: ..... terminación periodo suspensión: .....

5  Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84 6  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) .....

7  Otras situaciones: .....

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del puesto: ..... Nivel: ..... Fecha Toma Posesión: (5) .....

Localidad: ..... Provincia: .....

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión Servicios en: (7) ..... 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. 72.1 del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto.  Por supresión del puesto.

## 4. MÉRITOS (8)

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

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

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel 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: (11) .....

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

, de fecha

B.O. del Estado número

.....

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

**ANEXO V****A) Grupo A**

- A01. Curso general de Administración Financiera.
- A02. Curso de técnicas presupuestarias en la Administración Pública.
- A03. Curso de contratación administrativa en el proceso del gasto público.
- A04. Curso de administración y gestión del personal funcionario.
- A05. Curso de formación general en materia de relaciones laborales colectivas.
- A06. Curso de administración de personal laboral.
- A07. Valoración y descripción de puestos de trabajo.
- A08. Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos.
- A09. Análisis de problemas y toma de decisiones.
- A10. En trabajo en equipo.
- A11. Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
- A12. Técnicas de negociación.
- A13. E. Management Público en los años noventa.
- A14. Información administrativa.
- A15. Instrumentos de comunicación en la Administración Pública.
- A16. Estudio y análisis de organizaciones en las Administraciones Públicas.
- A17. Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.
- A18. La Administración Pública española ante la CEE.
- A19. Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE.
- A20. Curso sobre negociaciones europeas.
- A21. La aplicación de la informática al trabajo directivo.
- A22. Introducción a la Informática de Gestión.
- A23. Inteligencia artificial.
- A24. Microordenadores. Programas de aplicación D Base III plus.
- A25. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, análisis estadístico.
- A26. Microordenadores. Programas: Open Access II.
- A27. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, funciones estadísticas.
- A28. Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación.
- A29. Curso de especialización en lengua francesa.
- A30. Curso de especialización en lengua inglesa.
- A31. Planificación informática.
- A32. Sistemas gestores de bases de datos.
- A33. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.
- A34. Procedimiento administrativo.

**B) Grupo B**

- B01. Gestión Económica y Financiera.
- B02. Gestión Financiera y Presupuestaria.
- B03. Expropiación forzosa.
- B04. Contratación-ejecución del gasto.
- B05. Gestión de personal laboral.
- B06. Administración de personal funcionario.
- B07. Puestos de trabajo.
- B08. Organización del trabajo.
- B09. La gestión de lo imprevisto.
- B10. Información administrativa.
- B11. Procedimiento administrativo.
- B12. Funcionamiento de las Comunidades Europeas.
- B13. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
- B14. El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo.
- B15. Planificación informática.
- B16. Sistemas gestores de bases de datos.
- B17. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.

**C) Grupos C y D**

- C01. Gestión económica y financiera.
- C02. Administración financiera.

- C03. Gestión de personal.
- C04. Legislación laboral.
- C05. Organización del Estado y procedimiento administrativo.
- C06. El procedimiento administrativo.
- C07. Organización del Estado y de la CEE.
- C08. Introducción a la CEE.
- C09. Información y atención al público.
- C10. Archivo y tratamiento documental.
- C11. Archivo.
- C12. Documentación.
- C13. Preparación para puestos de Secretaria.
- C14. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.

**D) Grupos B, C y D**

- D01. Tratamiento de texto.
- D02. Paquete integrado «open access».
- D03. Paquete integrado «Symphony».
- D04. Introducción y programación D Base III.
- D05. Programación intensiva D Base III plus.
- D06. Introducción a la informática.
- D07. Informática para usuarios avanzados.
- D08. Base de Datos Base IV.
- D09. Programación avanzada Base IV.
- D10. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.

**E) Grupo E**

- E01. Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**26542** *ORDEN de 24 de noviembre de 1995 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Diplomados Comerciales del Estado.*

Al amparo de lo previsto en la Disposición transitoria quinta de la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 31 de diciembre), el Consejo de Ministros, aprobó la Oferta de Empleo Público para 1995 por Real Decreto 700/1995, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 29 de abril). En dicha oferta se autoriza la convocatoria de cinco plazas para el ingreso en el Cuerpo de Diplomados Comerciales del Estado.

Por lo tanto, en cumplimiento de dicho Real Decreto, y con el fin de atender las necesidades del personal del Ministerio de Economía y Hacienda, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 1.º a) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública,

Este Ministerio acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Diplomados Comerciales del Estado, código 0616, con sujeción a las siguientes

**Bases de la convocatoria****1. Normas generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir cinco plazas por el sistema general de acceso libre.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril); el Real Decreto 700/1995, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 29); Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero, sobre el acceso de funcionarios de nacionalidad española de Organismos Internacionales a los Cuerpos y Escalas