

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

15197 *ORDEN de 26 de junio de 1996 por la que se sustituyen miembros del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado, convocadas por Orden de 3 de mayo de 1996.*

Al amparo de lo previsto en la base 5.2 de la convocatoria y por concurrir circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, he acordado sustituir en el Tribunal el Presidente don Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado por don Teodoro Cordón Ezquerro del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado y a los Vocales suplentes doña Yeni García Martín del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado por don José Francisco Baena Salamanca del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado, a don Francisco Pérez-Crespo Payá del Cuerpo Superior de Abogados del Estado por don Iñigo Dago Elorza del Cuerpo Superior de Abogados del Estado y a don Enrique Sánchez-Blanco Codorniu del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado por don Manuel Vasco Monjo del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.

Madrid, 26 de junio de 1996.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Fernando Díaz Moreno.

15198 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 11 de junio de 1996, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Resolución de 11 de junio de 1996 de la AEAT, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 154, de 26 de junio de 1996, se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Advertidas erratas se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 20623, después del puesto número de orden 10 y antes del puesto número de orden 11, debe figurar: «Anexo I bis».

Por tanto, están incluidos en el anexo I, los puestos desde el número de orden 1 hasta el número de orden 10, y en el anexo I bis, desde el número de orden 11 hasta el número de orden 14, ambos inclusive.

MINISTERIO DEL INTERIOR

15199 *ORDEN de 21 de junio de 1996 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E, vacantes en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados 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, modificada 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. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo aprobada 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, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que la mencionada Relación de Puestos permita su adscripción.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva estén adscritos a este Departamento, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

2. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios que reúnan los requisitos previstos en el apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que 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 la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, 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 puesto definitivo, salvo que:

3.1 Se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior y dependientes de la Subsecretaría del Interior.

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

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido, 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 Escala desde 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 de servicio activo desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el Ministerio del Interior en puestos dependientes de la Subsecretaría del 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.

II. Méritos

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

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

2. Méritos generales:

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

- Por poseer un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- Por poseer un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Ocho puntos.
- 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 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 titu-

lación a que pertenezca el citado funcionario en la Administración del Estado, de acuerdo con el citado Reglamento.

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

a) Por haber desempeñado 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 haber 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 haber desempeñado 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 haber desempeñado 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 computarán desde la fecha de toma de posesión en un puesto de idéntico nivel a aquel que se está desempeñando en el momento de concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

A los funcionarios que ocupen un puesto en comisión de servicios en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias se les valorará el nivel de este puesto, siempre y cuando la duración de la citada comisión haya sido superior a seis meses. En caso contrario, se puntuará con arreglo al nivel del 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 nivel del 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 con arreglo al 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, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con las materias especificadas en el anexo I para cada puesto.

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: Hasta dos puntos por cada curso.

b) Por la participación como Profesor: Hasta 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios

que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 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 Cuerpos o Escalas correspondientes 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. La antigüedad reconocida en Cuerpos o Escalas de grupos de titulación diferentes a aquellos a que se refiere la adscripción 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.

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

III. Datos

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

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.

IV. 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 en servicio activo y destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios 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) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala a extinguir de la AISS, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos, así mismo 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.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los fun-

cionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria 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.

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

4. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base segunda, se acreditarán documentalmente a través de la cumplimentación del modelo anexo VI, cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

6. 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.

V. 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.

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

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

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.

VI. Resolución

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

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

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

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

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales deberá ser inferior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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.

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

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

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

VII. Destinos

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 3, párrafos quinto, sexto y séptimo de esta base VII, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción realizada al órgano a que se refiere el párrafo primero de la base V.

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

sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

3. 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 provisionalmente 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. 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 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, 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.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, 21 de junio de 1996.—P. D. (Orden de 6 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 7), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibañez-Martín.

Ilmo. Sr. Director general de Tráfico.

ANEXO I

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	6	MADRID	1	15	265236	CD	Se encargará de la codificación de programas informáticos, dentro de los sistemas existentes en esta Unidad. Horario especial.	C11 D04 D06 D07 D11	-Experiencia en manejo de lenguajes informáticos. -Experiencia en creación de bases de datos bibliográficos y documentales. -Experiencia en manejo del procesador de textos Word.	5	20
2.0	OPERADOR DE CONSOLA	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	5	MADRID	1	15	265236	CD	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información, de seleccionar discos, confeccionar gráficos de carga y se responsabilizará de la gestión informática de la Unidad. Horario especial	C11 D01 D06 D07 D11	-Experiencia en manejo de lenguajes informáticos. -Experiencia en manejo de Sistema 36. -Experiencia en manejo del sistema TIRCE.	10	20
3.0	JEFE SECCION N22	SECRETARIA GENERAL	24	MADRID	1	22	67320	BC	Se encargará de diseñar y elaborar estudios estadísticos sobre vehículos, bajas, transferencias de vehículos y accidentes de tráfico, recabando la información necesaria del Centro de Proceso de Datos del Organismo, de las Jefaturas Provinciales y en su caso, de otros organismos.	D06 D11 D12	-Conocimientos de Estadística -Conocimientos de Informática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos -Experiencia en tratamiento y explotación de datos estadísticos.	20	20
4.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SECRETARIA GENERAL	39	MADRID	3	12	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
5.0	TECNICO N20	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	21	MADRID	2	20	300984	B	Tendrá como misión la toma de datos de campo para la ayudantía en la redacción de proyectos y en la de dirección de obras de seguridad vial y/o redes de comunicaciones, así como en la implantación de sistemas de gestión de tráfico y de aplicaciones informáticas. Elaborará estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial, la fluidez del tráfico, las comunicaciones, los sistemas de gestión y/o la informática. Disponibilidad para viajar. Clave de titulación según R.P.T.: 32040/32050.	D06 D07	-Conocimiento de Ingeniería de tráfico. -Conocimiento de Informática. -Conocimiento de Telecomunicaciones.	10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
6.0	AUXILIAR OFICINA N14	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	32	MADRID	1	14	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su escala, tales como clasificación de documentación, registro, archivo y tramitación de expedientes administrativos.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar.	20	10
7.0	FOTOGRAFO HELICOPTERO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	30	MADRID	1	14	300984	CD	Se encargará de la fotografía y filmación de escenas, así como de su posterior revelado y montaje. Horario especial.		-Conocimientos de video. -Conocimientos de fotografía. -Horas de vuelo como fotógrafo de a bordo en helicópteros.	15	20
8.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	34	MADRID	1	12	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
9.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	36	MADRID	3	10	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
10.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	27	MADRID	1	12	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
11.0	AUXILIAR OFICINA N10	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	32	SALAMANCA	1	10	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	4
12.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	MADRID	4	12	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NT	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
13.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	34	MADRID	1	18	67320	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección, se encargará del control y seguimiento de la tramitación de diligencias relativas a todas las situaciones administrativas del personal funcionario procedentes de los Servicios Periféricos, para su envío al Servicio de Retribuciones, a efectos de su inclusión en nómina. Asimismo, apoyará la gestión ordinaria de personal funcionario con incidencia en materia de reconocimiento de grado y trienios	C03 C10 C14 D06	-Experiencia en manejo de la red de área local BADARAL.: actualización, impresos, programas. -Experiencia en control y verificación de la tramitación relativa a todas las situaciones administrativas del personal funcionario. -Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario en materia de reconocimiento de grado y liquidación de trienios.	10	10
14.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	1	16	67320	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección, correspondiente y se encargará de la tramitación de expedientes de gasto relativos a los Capítulos II ó VI.	C01 C14 D01 D06 D10	-Experiencia en gestión económica en la Administración Institucional. -Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de los Capí II ó VI. -Experiencia en manejo de ordenadores, en especial del sistema AS-400 de IBM.	5	10
15.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	42	MADRID	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en introducción de datos relativos a la confección de la nómina.	10	6
16.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	43	MADRID	4	12	184824	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
17.0	OPERADOR INFORMACION N-12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	18	VITORIA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CJR	MERITOS	PM	PN
18.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	9	ALBACETE	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
19.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	22	ALBACETE	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
20.0	OPERADOR INFORMACION N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	27	ALICANTE	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
21.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC.VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	24	ALMERIA	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	FM	PN
22.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	22 ALMERIA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
23.0	AUXILIAR OFICINA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE ALMERIA	13 ALMERIA	1	12	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	6
24.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	21 ALMERIA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
25.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	23 AVILA	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT.	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
26.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	21	AVILA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
27.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
28.0	OPERADOR INFORMACION N12,	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	40	P.MALLORCA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
29.0	OPERADOR INFORMACION N12,	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	41	IBIZA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D05	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
30.0	OPERADOR INFORMACION N12,	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	42	MAHON	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
31.0	OPERADOR INFORMACION N10,	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	37	MAHON	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
32.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	30	BARCELONA	5	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
33.0	OPERADOR INFORMACION N12.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	61	BARCELONA	6	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
34.0	OPERADOR INFORMACION N10.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	59	BARCELONA	11	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
35.0	OPERADOR INFORMACION N10.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	60	SABADELL	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
36.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	22	BURGOS	2	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
37.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	21	BURGOS	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
38.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	11	CACERES	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
39.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	12	CADIZ	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
40.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	15	CADIZ	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
41.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	24	CADIZ	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
42.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	23	CADIZ	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
43.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	20	CADIZ	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
44.0	OPERADOR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	25	CASTELLON	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
44.0	OPERADOR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	25	CASTELLON	1	10	300984	D	máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	2	
45.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	20	CIUDAD REAL	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
46.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	25	CORDOBA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
47.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	11	A CORUÑA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
48.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	A CORUÑA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
48.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	A CORUÑA	1	13	229488	CD	posterior explotación. Horario especial.		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	20	
49.0	AUXILIAR OFICINA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	17	A CORUÑA	1	12	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archive, tramitación de expedientes administrativos, etc.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 15	6
50.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	6	CUENCA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25 10	10
51.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	29	GIRONA	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	10 20 5 5	20
52.0	OPERADOR INFORMACION N12.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	27	GIRONA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 15 2	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
53.0	OPERADOR INFORMACION N10.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	26	GIRONA	3	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
54.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	7	GRANADA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
55.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	10	GRANADA	1	15	229488	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
56.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	24	GRANADA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
57.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	9	GUADALAJARA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
58.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	21	GUADALAJARA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
59.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	8	S.SEBASTIAN	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
60.0	OPERADOR INFORMACION N-10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	18	S.SEBASTIAN	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
61.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	11	HUELVA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPF	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR.	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
62.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	9	HUESCA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
63.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	11	JAEN	1	15	229488	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
64.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	22	JAEN	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
65.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	9	LEON	1	15	229488	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
66.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	23	LEON	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones,	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	Nº	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
66.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	23	LEON	2	12	300984	D	etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	15	
67.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	14	LEON	1	11	67320	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducción clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
68.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	22	LEON	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
69.0	OPERADOR INFORMACION N10.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	21	LLEIDA	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
77.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	5	11	67320	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducción clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
78.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	32	MADRID	36	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
79.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	24	MALAGA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
80.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	41	MALAGA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
81.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	40	MALAGA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
82.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	11	MURCIA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
83.0	AUXILIAR OFICINA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	18	MURCIA	1	12	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	6
84.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	23	MURCIA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
85.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	29	CARTAGENA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones,	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
85.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	29	CARTAGENA	2	12	300984	D	etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	15	
86.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	30	CARTAGENA	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 6 5	15
87.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE NAVARRA	10	PAMPLONA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25 10	10
88.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	15	ORENSE	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
89.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	31	OVIEDO	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 6 5	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
90.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	14	LAS PALMAS DE G.C.	2	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 20	6
91.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	24	LAS PALMAS DE G.C.	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 15	6
92.0	AUXILIAR OFICINA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	16	LAS PALMAS DE G.C.	1	12	67320	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 15	6
93.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	22	PONTEVEDRA	1	16	67320	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25 10	10
94.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	24	SC.TENERIFE	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 15	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
95.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	9	SEGOVIA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
96.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	17	SEVILLA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
97.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE SEVILLA	28	SEVILLA	5	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
98.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	27	SEVILLA	5	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
99.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
100.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	10	TARRAGONA	2	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
101.0	OPERADOR INFORMACION N12.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	25	TARRAGONA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
102.0	OPERADOR INFORMACION N10.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	24	TARRAGONA	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
103.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	10	TOLEDO	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
104.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	13	TOLEDO	2	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
105.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	22	TOLEDO	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
106.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	26	VALENCIA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
107.0	OPERADOR INFORMACION N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	43	VALENCIA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
108.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	34	VALENCIA	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
109.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	14	VALLADOLID	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
110.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	22	VALLADOLID	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
111.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	20	VALLADOLID	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Permiso de conducción de la clase 8-1. -Experiencia como conductor.	10	10
112.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	17	BILBAO	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
113.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	19	ZAMORA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
114.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	9	ZARAGOZA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
115.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	26	ZARAGOZA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
115.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	26	ZARAGOZA	1	10	300984	D	tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	15	
116.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	10	CEUTA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 15	6
117.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	4	MELILLA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 20	6
118.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	8	MELILLA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 15	6

Claves de titulación según R.P.T.: 32040 = Ingeniero técnico de Obras Públicas / 32050 = Ayudante de Obras Públicas
 Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11
 Adscripción a Administraciones Públicas: Administración del Estado
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del merito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

ANEXO II

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

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

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.: (*)
APELLIDOS:
NOMBRE:
TELEFONO:
CALLE:
CODIGO POSTAL:
LOCALIDAD:
SOLICITUD CONDICIONADA A LA DEL CONYUGE: (SI/NO)
--En caso afirmativo: D.N.I. CONYUGE:
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)
--En caso afirmativo: NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO: (SI/NO).
Indicar cual:

Empty rectangular box for personal data with horizontal dotted lines.

En a de de 1.996

(Firma)

(Reservado para la Administración)

Empty rectangular box for administrative use.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

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

ANEXO III

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

D.N.I.:
APELLIDOS:
NOMBRE:

Empty rectangular box for personal data.

	Número puesto	Localidad
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES:

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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO



ANEXO IV

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

D/DÑA.:
 CARGO:
 CERTIFICADO: 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 CC.AA. 4 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 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 definitivo Nivel: Fecha cese servicio activo: (3)
 Toma posesión último destino definitivo: Nivel: Fecha cese servicio activo: (3)
 Nivel: 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: (9) Fecha consolidación (10)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (11)

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: (12)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el Concurso convocado por Orden del Ministerio del Interior, de fecha

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

Observaciones (12)

(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) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (7) 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.
- (8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) En el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- (10) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

A) GRUPO -A-

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración Pública.
- A 03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
- A 04 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario.
- A 05 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- A 06 Curso de Administración de Personal Laboral.
- A 07 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo.
- A 08 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos.
- A 09 Análisis de problemas y toma de decisiones.
- A 10 En trabajo en equipo.
- A 11 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
- A 12 Técnicas de negociación.
- A 13 E Management Público en los años 90.
- A 14 Información Administrativa.
- A 15 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.
- A 16 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.
- A 17 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.
- A 18 La Administración Pública Española 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.
- D 11 Windows
- D 12 Hoja de Cálculo

E) GRUPO -E-

- E 01 Seguridad en edificios y prevención de riesgos

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS

D.:

.....

(nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO: Que el funcionario D.

con N.R.P. ha estado destinado en esta Unidad

desde hasta, ocupando

el/los puesto/s de trabajo de y desempeñando

durante ese tiempo las siguientes funciones:

--

--

--

--

--

--

Y para que conste, firmo la presente certificación en

a de de mil novecientos noventa y seis.

Firma y sello

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

15200 *ORDEN de 20 de junio de 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Intervención General de la Seguridad Social).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Intervención General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B, C y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar vacantes del anexo I adscritas a los grupos A, B, C y D, los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

2. Asimismo, se podrán solicitar las vacantes que se puedan producir como consecuencia de la resolución del presente concurso en los puestos de Supervisor de Auditoría, Supervisor Auditoría Hospital y Ayudante Auditoría Hospital y que se incorporan en concepto de resultas a las vacantes en el indicado anexo I, hasta un máximo de 25 en total.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.