

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

11856 *Resolución de 13 de julio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo 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, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

I. Participación

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

II. Situaciones administrativas de los participantes

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, la Jefatura Central de Tráfico no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

9. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil (BOE del 7 de febrero), el personal militar de carrera que participe en este concurso deberá solicitar el CEPAC al Subsecretario de Defensa, a través de los medios telemáticos del SAPROMIL. Asimismo, el personal militar que esté en la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberá aportar también la autorización previa del Subsecretario de Defensa que tendrá que solicitar por escrito dirigido a esta Autoridad, según lo que establece el artículo 13 de la citada Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero.

Tanto el personal militar que actualmente su situación administrativa sea de Servicio en la Administración Civil como el personal militar que no esté destinado en la Administración Civil, solamente podrán solicitar aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

III. Modelos y plazos de presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Registro General de la Dirección General de Tráfico-Secretaría General (calle Josefa Valcárcel, núm. 28, 28027 Madrid), ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web:

<https://www.dgt.es/menusecundario/seleccion-y-formacion/oposiciones-y-concursos/>

y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Los anexos y documentación mínima a presentar será la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

IV. Baremo de valoración

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes y antes de que expire el plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos y excluidos, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 80 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes al Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El resto de los cursos tendrá un plazo máximo de validez de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- Por cada año completo de servicio 0,84 puntos, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

V. *Acreditación de los méritos*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

i) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas. Los militares en situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberán presentar, además del anexo III de la Administración Civil, un anexo III expedido por la Administración Militar en el que figure la antigüedad y grado adquiridos en aquélla. Asimismo, el personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado destinados en otras Administraciones que no sea la de origen, también deberán aportar, además del anexo III de la Administración donde estén destinados, otro anexo III expedido por su Administración de origen en el que figure la antigüedad y grado adquiridos en aquélla.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción Matrimonial
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento, cumplimentando y presentando el anexo V.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria, así como cumplimentado y presentando el anexo V bis. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

VI. Consideraciones sobre la valoración de los méritos

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

VII. Comisión de Valoración

1.- Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario/Secretaria General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a en quien delegue.

Vocales:

– El Subdirector/Subdirectora General responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional o funcionario/a en quien delegue.

– El Subdirector/Subdirectora Adjunto/a de Recursos Humanos o funcionario/a en quien delegue.

– Un Jefe/Jefa de Área de la Secretaria General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a en quien delegue.

– Un representante por cada una de las Organizaciones 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, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Secretario: El Jefe/Jefa de Área de Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a en quien delegue.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VIII. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. La lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es.

4. Así mismo, se informará a los candidatos de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Organismo www.dgt.es.

IX. Listados provisionales de valoración de méritos

Finalizada la sesión de la Comisión de Valoración, los participantes en este concurso podrán comprobar sus puntuaciones obtenidas a través del Portal Funciona/Mis Servicios de RRHH (SIGP)/Concurso Méritos/Mis solicitudes de concursos Méritos:

<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

Se establecerá un periodo de alegaciones de lo que se informará en la página web del Organismo www.dgt.es.

X. Resolución del concurso

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función 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 o la funcionaria podrá

conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

4. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

XI. Destinos adjudicados

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Conforme al artículo 14 de la Orden DEF/99/2018, el personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso no podrá regresar a su situación administrativa anterior hasta que no hayan transcurrido dos años en la situación administrativa de «Servicio en la Administración Civil».

XII. Publicación de la resolución del concurso

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

XIII. Recursos

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 13 de julio de 2022.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4728619	DEFATURA CENTRAL DE TRAFICO Y TRAFICO DE UNIDAD DE NORMATIVA OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
2	1	1212786	SECRETARIA GENERAL OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
3	1	4659208	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
4	1	4685614	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
5	1	4685074	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
6	1	5034303	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID-MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4703188	GERENCIA DE INFORMATICA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
8	1	4296860	S.G. GESTI. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, realizando el archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
9	1	727201	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, realizando el archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
10	1	4214340	CENTRO DE TRATAM. DENUNCIAS AUTOMATIZADAS OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, realizando el archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
11	1	4573163	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, realizando el archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
12	1	959684	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, realizando el archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4656815	S.G. DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación en materia de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
14	1	4703174	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
15	1	4703168	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas.	- Información administrativa y atención al público. - Ofimática: hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	7,00 3,00 10,00	
16	1	2935044	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	BARBA/ALAVA VITORIA-GASTEIZ	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
17	1	4451253	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
18	1	2875367	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - ALICANTE	17	8.548.26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	935982	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALICANTE LOCALIDAD ALICANTE	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
27	1	2543004	OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELICHELX	ALICANTE - ALICANTE LOCALIDAD ELICHELX	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
28	1	865933	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALICANTE LOCALIDAD ELICHELX	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
29	1	2714908	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA	ALMERIA - ALMERIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
30	1	4218871	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
31	1	2033149	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
32	1	2509654	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1513425	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA OPERADOR/ OPERADOR DE AVILA INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
34	1	3235351	OPERADOR/ OPERADOR DE AVILA INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
35	1	1041928	OPERADOR/ OPERADOR DE AVILA INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
36	1	1066402	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
37	1	3789152	OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
38	1	1708184	OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
39	1	1890880	OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
40	1	1988003	OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
41	1	4685056	OPERADOR/ OPERADOR DE BADAJOZ INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2850867	JEF. PROV. DE TRAFICO DE OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
43	1	2879736	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
44	1	4000113	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
45	1	4685646	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
46	1	3608110	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
47	1	3742449	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
48	1	4685634	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	5012062	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
50	1	1468987	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA	ILLES BALEARS - MAHON	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
51	1	4685647	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
52	1	2810223	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
53	1	1761507	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
54	1	2525538	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
55	1	2620064	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	2706475	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
57	1	864208	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
58	1	1021035	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
59	1	1247361	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
60	1	2182821	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
61	1	2264841	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
62	1	2276845	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	2426851	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
64	1	2544403	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
65	1	2603747	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
66	1	2631985	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
67	1	2964060	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
68	1	3046862	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
69	1	3355964	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	3415650	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	A5	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
71	1	3824511	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
72	1	3962228	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
73	1	4187221	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
74	1	4274888	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
75	1	4562984	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
76	1	4611681	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	877450	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
78	1	892538	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.871,30	C1 C2	A5	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
79	1	1054760	OFICINA LOCAL DE TRAFICO OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
80	1	4720316	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
81	1	4720317	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
82	1	2176837	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
83	1	3770419	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	3596328	JEFATURA PROVINCIAL DE OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION TRAFICO DE BURGOS	BURGOS - BURGOS	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
85	1	24-00072	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
86	1	4174488	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
87	1	4573154	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
88	1	4572167	JEFATURA PROVINCIAL DE OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION TRAFICO DE CADIZ	CADIZ - CADIZ	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
89	1	2431822	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
90	1	4572171	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
91	1	4685664	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
92	1	4685671	OFICIAL LOCAL DE TRAFICO EN L. CONCEPCION OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
93	1	4685610	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION EN L. CONCEPCION	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
94	1	2289224	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CASTELLON /CASTELLO- CASTELLON, CASTELLO DE LA PLA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
95	1	4685672	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION EN L. CONCEPCION	CASTELLON /CASTELLO- CASTELLON, CASTELLO DE LA PLANA CASTELLO DE LA PLA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
96	1	1687600	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CIUDAD REAL /CIUDAD REAL	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
97	1	3232707	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION EN L. CONCEPCION	CIUDAD REAL /CIUDAD REAL	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
98	1	2486145	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORDOBA -CORDOBA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
99	1	3201136	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION EN L. CONCEPCION	CORDOBA -CORDOBA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
100	1	3204785	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
101	1	3565553	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
102	1	3960995	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
103	1	1703479	JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUNA - OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORUNA - CORUNA, A	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
104	1	2417621	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORUNA - CORUNA, A	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
105	1	3072783	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORUNA - CORUNA, A	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
106	1	879360	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORUNA - CORUNA, A	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
107	1	3125323	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CORUNA - CORUNA, A	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	4702414	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
109	1	4335016	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.871,30	C1 C2	A5	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
110	1	4228168	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
111	1	1583889	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
112	1	2559835	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
113	1	3163411	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
114	1	3695085	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	3935748	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
116	1	4185216	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
117	1	3762243	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
118	1	4352164	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
119	1	4388344	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
120	1	4579901	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
121	1	4611851	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
122	1	967354	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SIRONA - SIRONA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
123	1	2724753	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA.	GRANADA - GRANADA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
124	1	4656813	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
125	1	2362877	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
126	1	4029714	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
127	1	4688466	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
128	1	2056999	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	SIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21		AP LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	4688471	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BURZOS DE SAN SEBASTIAN	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00 1,00	
130	1	3429696	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	HUELVA - HUELVA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
131	1	4322656	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
132	1	4685698	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
133	1	2629137	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	HUESCA - HUESCA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
134	1	2150953	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	JAEN - JAEN	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
135	1	4685705	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	LEON - LEON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
136	1	1838188	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
137	1	1977671	JEFATURA PROVINCIAL DE OPERADOR/ OPERADOR DE TRAFICO DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
138	1	2321765	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
139	1	2438281	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
140	1	2735031	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
141	1	2864935	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
142	1	3998273	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
143	1	4572935	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
144	1	893892	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LELEIDA - LLEIDA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
145	1	1021022	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA	LA RIOJA - LOGRONO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
146	1	4094930	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGRONO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
147	1	922897	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGRONO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
148	1	3685807	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	LUGO - LUGO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
149	1	1063454	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
150	1	1086342	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
151	1	1505872	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
152	1	1721560	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
153	1	2723742	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
154	1	3934749	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
155	1	3949645	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
156	1	4065157	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
157	1	4519288	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
158	1	4573161	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
159	1	4613918	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
160	1	4685718	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
161	1	4685726	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
162	1	4685728	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
163	1	4685729	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
164	1	4685730	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
165	1	4685731	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
166	1	4685732	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
167	1	4685734	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
168	1	4685735	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
169	1	4782605	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	4782808	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
171	1	1172754	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
172	1	3172966	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
173	1	4508233	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
174	1	5012022	OF LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID)	MADRID - ALCORCON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
175	1	2754803	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
176	1	5012026	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
177	1	5012007	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	3.562,30	C1 C2	AE	EX21			AP AR	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
178	1	3965209	OF LOCAL TRAFICO ALCALA HENARES (MADRID)	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
179	1	4573123	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MADRID DE HENARES	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
180	1	4720321	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
181	1	1377053	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
182	1	4571987	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
183	1	878169	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
184	1	2765040	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
185	1	2776507	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
186	1	4685763	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MALAGA-MALAGA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
187	1	1197440	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MURCIA-MURCIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
188	1	3881248	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
189	1	4284559	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
190	1	4508550	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
191	1	4156023	DELEGACION LOCAL OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
192	1	4685770	JEFE PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
193	1	1561464	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
194	1	4323770	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
195	1	2785288	JEF. PROV. DE TRAFICO DE OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con cooficialidad lingüística. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
196	1	3638924	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
197	1	1956796	JEF. PROV. DE TRAFICO DE OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	8.548,26	C1 C2	AE	EX21			APCI	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
198	1	4572675	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
199	1	4685773	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
200	1	3739755	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
201	1	4685774	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
202	1	3094645	OFICIAL LOCAL DE TRAFICO EN GIJON OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LEON LEON	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
203	1	3492947	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ASTURIAS - SIBÓN	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
204	1	4270029	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ASTURIAS - SIBÓN	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
205	1	1963129	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA	PALENCIA - PALENCIA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
206	1	3503092	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
207	1	4135219	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
208	1	4203521	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
209	1	4685781	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
210	1	5047477	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
211	1	5047481	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
212	1	4579054	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
213	1	5012063	OF LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA(LASP.) OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
214	1	4313568	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.121,76	C1 C2	A5	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
215	1	5012065	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.121,76	C1 C2	A5	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
216	1	4685786	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
217	1	4139743	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
218	1	3551219	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
219	1	4685793	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
220	1	2032954	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
221	1	1731682	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	8.841,42	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
222	1	1773960	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
223	1	995024	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.121,76	C1 C2	A5	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
224	1	3800674	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	8.841,42	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
225	1	1187986	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMIYA	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMIYA	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
226	1	4656780	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMIYA	17	5.193,44	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
227	1	4611765	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMIYA	17	5.121,76	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	2339287	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA- OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA- SANTANDER	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes de Tránsito de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
229	1	895412	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA- SANTANDER	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
230	1	2344248	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA- SANTANDER	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
231	1	4702421	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA- SANTANDER	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
232	1	1280925	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA- SEGOVIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
233	1	1786359	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA- SEGOVIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
234	1	1834051	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
235	1	1913276	OPERADOR/ OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
226	1	2527561	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
227	1	3531891	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
228	1	3756645	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
229	1	4685812	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
240	1	4685813	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
241	1	3426715	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SEVILLA-SEVILLA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
242	1	1465671	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SORIA - SORIA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00
243	1	5012008	OPERADOR/OPERADORADE INFORMACION	SORIA - SORIA	17	4.871.30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
244	1	1003508	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
245	1	1127796	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
246	1	4685818	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
247	1	4685820	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
248	1	4685821	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
249	1	1023203	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
250	1	1125836	OPERADOR / OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
251	1	1686314	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Experiencia y conocimiento en la gestión lingüística en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
252	1	2207128	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
253	1	4686826	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
254	1	4103633	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
255	1	4222339	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
256	1	1067089	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
257	1	3333989	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
258	1	4000477	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
259	1	4061090	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
260	1	798644	OFIC. LOCAL TRAFICO T DE LA REINA(TOLEDO) OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
261	1	5034299	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
262	1	3389221	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA. OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.546,26	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
263	1	5065483	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
264	1	1784988	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
265	1	2241925	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia- Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
266	1	3788722	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
267	1	3987417	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
268	1	4311137	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
269	1	4350697	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
270	1	4380313	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
271	1	4624900	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
272	1	4685833	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA- VALENCIA	17	4.870.32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
273	1	5065491	OFIC. LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA-ALZIRA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de datos. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
274	1	5065489	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALENCIA-ALZIRA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00	
275	1	1824182	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
276	1	2934807	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
277	1	4685751	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
278	1	4688530	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
279	1	2500965	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
280	1	2643422	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
281	1	750241	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00
282	1	2746273	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00
283	1	3856843	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00
284	1	4572864	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00
285	1	819835	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00
286	1	2433028	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00
287	1	3973372	OPERADOR/OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	6,00 3,00 10,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Fom. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
288	1	4325737	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00 1,00	
289	1	1496343	JEFE/TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA. OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
290	1	1514608	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
291	1	4728618	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
292	1	1734884	JEFE PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA. OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
293	1	2790010	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
294	1	3484540	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
295	1	4685846	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
286	1	1375738	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
287	1	4695038	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	CEUTA - CEUTA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
288	1	4695045	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.871,30	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	
289	1	4695044	OPERADOR/ OPERADOR DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.870,32	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones.	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto y bases de datos. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	6,00 3,00 10,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S., EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
* LCA: EL CONOC. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVANTE
* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º+1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E
* A.R.: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

ANEXO II

**Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio del Interior,
por Resolución**

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:.....	
Domicilio:.....	
Localidad: Provincia: C.P.:.....	
Teléfono de contacto (prefijo):.....	
Correo electrónico:.....	
Organismo de destino actual:.....	
Provincia de destino actual:.....	
Cuerpo:.....	Grupo:.....
Grado:.....	NRP:.....

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007). (Base IV.5)

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso. (PARA AQUELLOS QUE PRESENTEN LA SOLICITUD Y PIDAN EL ANEXO III TELEMÁTICAMENTE)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base II, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base III.2)

SI NO

Tipo de discapacidad:.....

Adaptaciones precisas (resumen):.....

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (Base III.3) con la del funcionario con DNI:.....

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base IV.5)

Cónyuge:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

NRP:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, meses, días, a fecha de

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:Años, meses,.... días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. directivo	Nivel CD	Código puesto	Años meses días

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº horas	Año	Imp/Recibido

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso.....convocado por Resolución de fecha....., B.O.E. de

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

Sí NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D/DÑA
.....
(Nombre apellidos y cargo)

CERTIFICO: Que el funcionario D./Dña
con NRP
ha desempeñado en esta unidad el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando
las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/Puestos de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

Y para que conste, firmo la presente certificación ena ...dede 20...

(Firma)

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de hijos-Base cuarta 5.2.a)]

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, don/doña con DNI, en representación de su hijo/a nacido/a en, el de de y con DNI, presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo:

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de familiar-Base cuarta.5.2.b)]

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, don/doña(*) con DNI, presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento.