

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**12505** Orden INT/2250/2014, de 20 de noviembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

#### I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
  - Oficinas de Extranjería de la Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 Ley 7/2007), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 Ley 7/2007), solo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas (según artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y siempre que además haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

4.1 Se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

4.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos.

4.4 A estos efectos, a los funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, en el caso de ser éste convocado.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

7. Los funcionarios con 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.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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.

## II. Solicitudes

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

Los Anexos y documentación mínima a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes Anexo I.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Certificado de méritos específicos.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, por orden de preferencia.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH):

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

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renunciaciones 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](http://www.dgt.es)

Finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, 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](http://www.dgt.es).

### III. Datos

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

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

### IV. Documentación

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa será expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

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

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

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

## V. Méritos

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

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

2. Méritos Generales: De conformidad con el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

2.1 Grado personal: se valorará hasta un máximo de 10 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

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

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

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

Hasta seis meses: 10 puntos.

De más de seis meses a un año: 15 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De más de dieciocho meses: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo superior al del puesto solicitado o inferior en un nivel:

Hasta seis meses: 8 puntos.

De más de seis meses a un año: 10 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.

De más de dieciocho meses: 15 puntos.

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

Hasta seis meses: 6 puntos.

De más de seis meses a un año: 8 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 10 puntos.

De más de dieciocho meses: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: 4 puntos.

De más de seis meses a un año: 6 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 8 puntos.

De más de dieciocho meses: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se computarán desde la fecha de toma de posesión en un puesto de idéntico nivel a aquel que se está desempeñando en el momento de concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

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

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria y suspensión de funciones superior a seis meses, se les valorará como nivel de complemento de destino el mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala durante el tiempo mínimo recogido en el baremo.

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

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

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

– Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, por lo que en cada puesto se especificará en el Anexo I el tipo de curso o cursos que se valoran para cada puesto.

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

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

a) Por la asistencia o superación como alumnos: hasta 2 puntos por cada curso.

b) Por la participación como profesor: hasta 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

2.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 10 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con un máximo de 5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos:

1. Se valorará con 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2. Se valorará con 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

3. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

4. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

5. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio y excluidos los casos 1, 2, 3 y 4.

6. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta supone una mejora sustancial de la jornada laboral (turno nocturno, fines de semana, etc) que permita una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
- Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, con al menos un año de antigüedad y solo para hijos/as con más de un año de edad.
- Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 4.
- Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entra la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.



c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía superior al 75 por ciento, se valorará con hasta 5 puntos.

1.1 Se valorará hasta 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

1.2 Se valorará hasta 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

1.3 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

1.4 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de su último destino, excluyendo puestos en comisión de servicios.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.

2.1 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2.2 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2.3 Se valorará hasta 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2.4 Se valorará hasta 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino.

Para la acreditación de este mérito será necesario 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 expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- 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.
- Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente. (Al menos de un año de antigüedad)
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
- Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entra la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.

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

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

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

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la puntuación en el resto de los méritos señalados en la Base V por el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

## VI. Comisión de Valoración

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

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

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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 Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

3. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior a los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que la Administración nombrará tantos vocales como sean necesarios para ello.

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

5. 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.

## VII. Resolución

1. La Comisión elevará a la Directora General de Tráfico la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». 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 origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación, del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente Concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

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

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

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

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio del potestativo, y con carácter previo, recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes desde la publicación de esta Orden, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992.

Madrid, 20 de noviembre de 2014.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), la Directora General de Tráfico, P.A. (Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre), el Secretario General, Cristóbal Cremades Rodríguez.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>															
<b>JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO</b>															
<b>S.G. DE GESTION DE LA MOVILIDAD</b>															
1	1	4459020	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. 2) - Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15,00 10,00 15,00
2	1	4685617	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. 2) - Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15,00 10,00 15,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA</b>															
3	1	2606631	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
4	1	3995579	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE</b>														
5	1	4572748	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE</b>															
6	1	1770706	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
7	1	2875367	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
8	1	1297448	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
9	1	1897362	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
10	1	3271032	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
11	1	4685622	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA</b>														
12	1	983919	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
13	1	4659137	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA														
14	1	789334	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
15	1	2434696	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
16	1	4688426	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ</b>														
17	1	2079712	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
18	1	2277587	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
19	1	3199734	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES</b>														
20	1	5026466	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	6.106,24	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
21	1	2879736	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
22	1	4165694	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	/SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
23	1	4685635	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA</b>															
24	1	5012062	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA</b>															
25	1	1468987	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
26	1	4685647	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA															
27	1	1175498	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
28	1	1246188	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	/SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
29	1	2706475	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
30	1	3047786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
31	1	4172998	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
32	1	1061542	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
33	1	1081364	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
34	1	2093818	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
35	1	2647339	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
36	1	2964060	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
37	1	3077412	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
38	1	3233750	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
39	1	3737200	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
40	1	3824511	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
41	1	4283785	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
42	1	4611681	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
43	1	1345438	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BARCELONA - BARCELONA	15	3.588,48	C1 C2		AE	EX11		- Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	- Archivo - Tratamiento de Texto - Introducción a la Informática	1) - Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. 2) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 3) - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10,00 20,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL															
44	1	1054760	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
45	1	4720319	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
46	1	964788	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
47	1	1814558	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
48	1	2844189	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
49	1	2914256	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
50	1	3044237	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
51	1	3770419	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
52	1	3781383	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
53	1	4294251	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº	Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM /SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES</b>															
54	1	2287482	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
55	1	2400072	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON</b>															
56	1	975897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON /CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
57	1	1596818	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON /CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL</b>														
58	1	3706306	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
59	1	4685675	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA</b>														
60	1	5116613	EXAMINADOR / EXAMINADORA	CORDOBA - CORDOBA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA</b>														
61	1	3072783	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
62	1	4431709	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
63	1	1927779	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
64	1	2131623	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA</b>															
65	1	1159931	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
66	1	1226897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA</b>														
67	1	5047099	EXAMINADOR / EXAMINADORA	GIRONA - GIRONA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador) - Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
68	1	3163411	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
69	1	3762243	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
70	1	4688571	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA</b>															
71	1	4510692	EXAMINADOR / EXAMINADORA	GRANADA - GRANADA	18	5.831,98	C1 C2		AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
72	1	3874774	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
73	1	1228332	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA</b>															
74	1	4685690	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPUZCOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
75	1	4688471	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
76	1	4688592	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA</b>															
77	1	1167071	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA- HUELVA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA</b>														
78	1	2768116	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON</b>														
79	1	1616656	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LEON - LEON	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
80	1	2106052	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
81	1	3331490	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA</b>														
82	1	3730835	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LLEIDA - LLEIDA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador) - Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
83	1	1072887	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO</b>														
84	1	1687661	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LUGO - LUGO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
85	1	1988040	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LUGO - LUGO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
86	1	4381724	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
87	1	4491772	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID</b>															
88	1	3181287	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2		AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador) - Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
89	1	810749	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
90	1	1201423	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
91	1	1721560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
92	1	1772975	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
93	1	2234273	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
94	1	2773663	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
95	1	3949645	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
96	1	4195479	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
97	1	4656786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
98	1	4685717	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
99	1	4685723	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
100	1	4685729	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
101	1	4782605	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
102	1	4782607	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
103	1	1077503	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
104	1	2098279	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
105	1	2687590	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
106	1	3341643	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
107	1	4162719	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
108	1	4571580	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la Tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>OF.LOCAL TRAFICO ALCALA HENARES (MADRID)</b>														
109	1	3094393	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
110	1	3548276	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
111	1	4901620	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA</b>														
112	1	4685755	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
113	1	3416862	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
114	1	4571987	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
115	1	4656784	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
116	1	4688560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
117	1	5065487	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA</b>															
118	1	4720328	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00	
119	1	4720329	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00	
120	1	1197440	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
121	1	2124464	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
122	1	2858444	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
123	1	4133771	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>DELEGACION LOCAL CARTAGENA</b>															
124	1	4508550	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
125	1	1500186	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
126	1	4685766	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA</b>															
127	1	1926405	EXAMINADOR / EXAMINADORA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	18	5.831,98	C1 C2		AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
128	1	4685768	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE</b>															
129	1	3512884	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OURENSE - OURENSE	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº	Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS</b>															
130	1	3090906	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - OVIEDO	18	5.831,98	C1 C2	AE		EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
131	1	4991225	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - OVIEDO	18	5.831,98	C1 C2	AE		EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
132	1	3235497	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE		EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
133	1	3364092	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE		EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
134	1	3994898	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APCI	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
135	1	1298123	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
136	1	3024790	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
137	1	3441999	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON</b>														
138	1	5053381	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - GIJON	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA														
139	1	1576424	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
140	1	1641800	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
141	1	4008696	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
142	1	4398902	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
143	1	4215285	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	PALENCIA - PALENCIA	15	3.588,48	C1 C2		AE	EX11		- Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	- Archivo - Tratamiento de Texto - Introducción a la Informática	1) - Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. 2) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 3) - Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	10,00 20,00 5,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS</b>															
144	1	2858581	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
145	1	3480367	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
146	1	3954972	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
147	1	4685798	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>OF. LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS P.)</b>															
148	1	1917066	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	4.585,70	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA</b>															
149	1	3752895	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
<b>OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO</b>															
150	1	968518	EXAMINADOR / EXAMINADORA	PONTEVEDRA - VIGO	18	5.831,98	C1 C2		AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
151	1	2363150	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
152	1	4422845	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA</b>															
153	1	2032954	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.360,44	C1		AE	AC15	A.R	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
154	1	4685830	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE</b>														
155	1	1191409	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA</b>														
156	1	4656780	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA</b>															
157	1	2339287	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
158	1	2690486	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
159	1	3348833	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
160	1	3701410	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA</b>															
161	1	4575356	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA</b>															
162	1	864877	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
163	1	3321951	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
164	1	817864	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
165	1	3107092	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
166	1	3531891	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO</b>														
167	1	3333989	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>OFIC.LOCAL TRAFICO T.DE LA REINA(TOLEDO)</b>														
168	1	4405108	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA</b>														
169	1	3080577	EXAMINADOR / EXAMINADORA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
170	1	5197270	EXAMINADOR / EXAMINADORA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
171	1	1158471	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público.  - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	/SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
172	1	3601403	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
173	1	4054658	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2		AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
174	1	936051	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
175	1	2460093	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
176	1	3587491	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
177	1	3999189	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	/SB	ADM	Cuadro	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
178	1	4468008	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA</b>															
179	1	1023313	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR	ADM/SB	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
<b>JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA</b>														
180	1	1496343	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y desarrollará las interpretará y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
181	1	3102009	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
182	1	4253155	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	AC15	A.R	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e instrucciones y ordenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
183	1	4685842	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
<b>JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA</b>														
184	1	941703	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nº/CD	CE	GR	SB	ADM	Cuero	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
185	1	3164644	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2		AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

## 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. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* AC15: AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

## OBSERVACIONES:

- \* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- \* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MÉRITO RELEVANTE
- \* APCL: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 591 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E
- \* H.E: HORARIO ESPECIAL
- \* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

## ANEXO II

**Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior.  
Jefatura Central de Tráfico**

Orden de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

NIF:		Nº Registro de Personal:	
Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono (prefijo) :		Teléfono Móvil:	
Correo electrónico:			
Número de Puestos solicitados:			
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base V 2.5)			<input type="checkbox"/>

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base I.7) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:
Aporta informe requerido Base I.7: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Condiciona su petición por convivencia familiar ( Base IV.4) con la del funcionario DNI : <input type="text"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral ( Base V 2.5): Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Aporta documentación exigida en la Base V 2.5 : Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Destino previo del cónyuge: <input type="checkbox"/>	Cuidado hijo/a: <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar: <input type="checkbox"/>
DNI: Localidad:	Provincia: Localidad:	(Incompatible con cuidado de hijo/a) Provincia: Localidad:

Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargo público por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

## OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. En relación con los puestos que se solicitan.  
 Certificados que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan.  
 Anexo III (solicitud puestos de trabajo por orden de preferencia)  
 Anexo IV (justificación circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En ....., a .... de ..... de 201..  
(firma)

**SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.**



## ANEXO III

Solicitud de vacantes en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior.  
Jefatura Central de Tráfico

Orden de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Nº ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				
16º				
17º				
18º				
19º				
20º				

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.

En ....., a .... de ..... de 201 ..  
(firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

**ANEXO IV**  
**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**

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

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 Orden .....de fecha....., B.O.E. de .....

En ..... a .....de .....de 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 V

### CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D/Dña .....

Nombre apellidos y cargo)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación en:

..... a .... de ..... de .....

(Firma y sello)