

ANEXO V**A) Grupo A**

AD 1. Curso General de Administración Financiera
 AD 2. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
 AD 3. Curso de administración y gestión del personal laboral al Servicio de Administraciones Públicas.

AD 4. Curso de Información Administrativa
 AD 5. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
 AD 6. Curso de Administración del Personal Funcionario.
 AD 7. Curso sobre Técnica Normativa.
 AD 8. Curso de especialización en Lengua Francesa.
 AD 9. Curso de especialización en lengua Inglesa.
 A 10. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.
 A 11. Introducción a la Informática de Gestión.
 A 12. Microordenadores. Programas de aplicación: D Base III Plus, un gestor de base de datos.

A 13. Inteligencia artificial.
 A 14. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.

A 15. Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.
 A 16. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.

A 17. Microordenadores. Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

B) Grupo B

BO 1. Gestión Económica y Financiera
 BO 2. Gestión Financiera y Presupuestaria
 BO 3. Gestión de Personal Laboral
 BO 4. Contratación-Ejecución del Gasto
 BO 5. Gestión de Personal Funcionario
 BO 6. Funcionamiento Comunidades Europeas
 BO 7. Organización del Trabajo
 BO 8. Información Administrativa

C) Grupos C-D

CO 1. Gestión de Personal
 CO 2. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
 CO 3. Preparación para puestos de Secretaría
 CO 4. Gestión Económica y Financiera
 CO 5. Información y Atención al Público
 CO 6. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

D) Grupos B-C-D

DO 1. Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
 DO 2. Paquete Integrado OPEN ACCES
 DO 3. Paquete Integrado Symphony
 DO 4. Introducción y Programación D Base III
 DO 5. Programación intensiva D Base III Plus
 DO 6. Introducción a la Informática
 DO 7. Informática para usuarios avanzados

11670 *ORDEN de 18 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E, vacantes en el Organismo autónomo Jefatura 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, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el citado artículo 9.º del mencionado Real Decreto 28/1990, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. Vacantes

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

II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificadas dentro de los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las

Relaciones de Puestos de Trabajo aprobadas por Resolución de la Comisión ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, el 15 de marzo de 1989.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el periodo de suspensión y excedentes voluntarios, que cuando se trate de la excedencia contemplada en el artículo 29. 3. c), de la Ley 30/1984, lleven al menos dos años en dicha situación.

3. Estarán obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación que contempla la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20. 1. e), de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte si, al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional están obligados a participar solicitando, como mínimo, todas las vacantes que se convoquen para su Cuerpo o Escala en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto en el apartado séptimo de la presente base.

7. Podrá solicitarse, por orden de preferencia, un máximo de 10 vacantes de las que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

III. Puestos

Los puestos de trabajo que pueden solicitarse se encuentran detallados en el anexo I y para acceder a los mismos, los concursantes habrán de reunir los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se señalan en dicho anexo. A efectos de adscripción a grupos de cada uno de los puestos, se tendrán en cuenta exclusivamente las Relaciones de Puestos de Trabajo del Organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.

IV. Méritos

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes relacionados en dicho anexo se efectuarán con un máximo de 100 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

2) a) Por tener consolidado un grado personal superior en más de dos niveles al del puestos que se solicita: 15 puntos.

b) Por tener consolidado grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 10 puntos.

d) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 8 puntos.

e) Por tener consolidado un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

Seis meses: 10 puntos.

Un año: 15 puntos.

Dieciocho meses: 17 puntos.

Dos años o más: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del que se solicita durante;

Seis meses: 8 puntos.

Un año: 10 puntos.

Dieciocho meses: 12 puntos.

Dos años o más: 15 puntos.

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

Seis meses: 6 puntos.

Un año: 8 puntos.

Dieciocho meses: 10 puntos.

Dos años o más: 12 puntos.

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

Seis meses: 4 pntos.
Un año: 6 puntos.
Dieciocho meses: 8 puntos.
Dos años o más: 10 puntos.

Cuando se trate de funcionarios que, tras ser cesados en un puesto de trabajo de libre designación, ocupen destino provisional, la valoración se referirá al puesto en que fueron cesados, a instancia documentada del interesado.

4) Los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el contenido del puesto de trabajo, y que se relacionan en el anexo V de la presente Orden, convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, y que figuren especificados en el anexo I de la presente Orden para cada puesto: 2,5 por curso, hasta un máximo de 10 puntos.

5) La antigüedad se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 15 pntos. 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 computará, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que el destino del cónyuge sea debidamente justificado.

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

V. Datos

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

VI. 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 la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario o en el que hubiera tenido su último destino si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos, de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal del Departamento.

2. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de la A.I.S.S.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente.

3. También habrá de acreditarse documentalmente los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de

la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

6. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en estos concursos para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse relación de méritos y simultáneamente, todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

VII. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Tráfico, y ajustadas a los anexos II y III de la presente convocatoria, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central de la Dirección General de Tráfico, calle Josefa Valcarlos, número 28, 28027 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

VIII. Resolución

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

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

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

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

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales más representativas a nivel nacional.

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

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

2) La Comisión de valoración podrá solicitar, en determinados casos, al Director general de Tráfico el nombramiento de uno o varios expertos como asesores de la misma, con voz pero sin voto.

3) Para actuar válidamente, en la Comisión de Valoración deberán estar presentes, al menos, cuatro de sus miembros.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con los baremos establecidos en el punto IV, méritos, sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud.

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base IV.2), 3), 4) y 5).

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicio efectivo prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y si es el mismo, a la mayor edad.

5) Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen las puntuaciones mínimas exigidas que determine su idoneidad, y que figuran en el citado anexo.

Una vez valoradas en su totalidad las instancias presentadas, podrá declararse desierta la plaza convocada, si ninguno de los candidatos que concurren a ella alcanzara la puntuación mínima exigida para acceder a puesto de trabajo, y que figura en el anexo I.

6) El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida las prórrogas de incorporación a que se refiere el apartado 9, párrafos cuarto y quinto, de la base octava, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en lo

tres días siguientes, la opción realizada, al Departamento en el que hubiera obtenido destino.

7) Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho a indemnización.

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

9) El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución definitiva del concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso

corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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

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

10) La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 18 de mayo de 1990.-P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
7.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	38	MADRID	4	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
8.0	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	15	MADRID	1	24	772884	AB	- Se ocupará de la Dirección y el análisis de proyectos o de sistemas informáticos.	A13	-Experiencia como analista de sistemas en entornos OSIVF 4, MVS o en sistema 36 -Conocimientos y experiencia en lenguaje PL 1 y entornos de teleproceso	20	30
9.0	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	16	MADRID	1	24	266748	AB	-Apoyo a Jefes de proyecto en relaciones con usuarios y en todo lo relativo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	A13	-Estudios o conocimientos de informática relacionado con una o más fases del ciclo de vida de desarrollo de proyectos informáticos.	40	30
10.0	JEFE SECCION GESTION RECURSOS	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	19	MADRID	1	24	0	AB	Tiene a su cargo toda la gestión burocrática del área, y la supervisión de la labor de los Negociados en los que desarrolla dicha actividad. Distribuye el trabajo y controla el registro de entrada y salida de recursos.	A07 A11 B07 D06 D07	-Experiencia en Organización y planificación de trabajo en equipo -Licenciatura o Diplomatura en Derecho -Conocimientos de ofimática -Experiencia en puestos de trabajo de contenido análogo o similar al que se solicita	15	20
11.0	ANALISTA FUNCIONAL	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	22	MADRID	2	20	617784	BC	Análisis, modificación y mantenimiento de proyectos o aplicaciones informáticas Horario especial.		-Experiencia en análisis orgánico y funcional en entornos con las características siguientes:	40	30
12.0	ANALISTA PROGRAMADOR	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	25	MADRID	2	18	366312	CD	Se encarga del diseño y codificación de aplicaciones y programas informáticos. Horario especial		-Experiencia en funciones de analista programador o en su defecto como programador durante un mínimo de 2 años en entornos de las siguientes características: gestión de base de datos Codasyl.-Sistemas de teleproceso, lenguajes PL o Cobol.	40	30
13.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	27	MADRID	2	17	328080	CD	Desarrollo o codificación de programas informáticos. Horario especial	D04 D05	-Experiencia como programador -Experiencia en entornos con las siguientes características: 1) Sistemas de teleproceso./2) Sistemas operativos OSIV4, MVS o similares.	20	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
14.0	OPERADOR CONSOLA	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	31	MADRID	1	15	150912	CD	-Encargado de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación -Seleccionar discos, confeccionar gráficos de carga, responsabilizarse del tiempo empleado en cada programa y demás actividades propias del puesto. Horario especial	D06 D07	-Experiencia en manejo de Sistemas 36 -Experiencia como operador periférico -Conocimiento de lenguajes informáticos.	20 12 8	30
15.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	32	MADRID	5	15	150912	CD	Codificación de programas informáticos. Horario especial.	D04 D05	-Experiencia reconocida valorable en puestos de trabajo análogos.	20	15
16.0	OPERADOR PERIFERICO	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	36	MADRID	5	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12 8	6
17.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA	37	MADRID	4	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
18.0	ANALISTA FUNCIONAL	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	37	MADRID	1	20	617784	BC	-Análisis, modificación y mantenimiento de los diversos proyectos y aplicaciones informáticas. Horario especial		-Experiencia en análisis orgánico y funcional en entornos con las características siguientes: Sistemas de Teleproceso./ Sistemas operativos MVS y UNIX./ Lenguajes COBOL, FORTRAM Y "C" o similares. -Conocimientos de Inglés	30 10	25
19.0	PILOTO TECNICO HELICOPTERO N.20	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	38	MADRID	1	20	328080	BC	Pilotar los helicópteros afectos a la patrulla como comandante. Es responsable de que los manuales de vuelo y baja cota se encuentren actualizados./ Horario especial. Base en Cuatro Vientos.		-Título de Piloto de helicópteros con más de 500 horas de vuelo en helicópteros o avión.	40	40
20.0	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	41	MADRID	1	20	0	C	Realiza tareas relativas a la producción de programas de vídeo y otros medios audiovisuales con fines didácticos orientados a la Educación y Formación Vial.		-Formación específica en medios audiovisuales -Experiencia en elaboración de programas de carácter didáctico	15 25	25

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
21.0	MECANICO VUELO	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	45	MADRID	3	17	266748	D	Realizar el mantenimiento y las revisiones pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones semestrales de la misma. Formar parte de la tripulación de vuelo, cuando se necesario, por lo que se requiere disponibilidad. Encargado de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horarios Especial. Base en Cuatro Vientos.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente -Se valorará especialmente la experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de formación profesional en ingeniería aeronáutica o industrial	25	25
22.0	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	49	MADRID	1	14	123660	CD	Responsables de todas las tareas específicas de una Secretaria: Comunicaciones internas y externas (telefónicas y mediante FAX O TELEX); control de archivo y documentación, entrada y salida de correspondencia; impresión de escritos e informes utilizando máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.		-Experiencia en puesto similar	40	10
23.0	AUXILIAR OFICINA N.14	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	52	MADRID	1	14	0	D	Realización de labores administrativas propias de su escala, tales como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, manejo de máquinas con pantalla, tratamiento de textos, etc. dentro de la unidad donde se adscriba.	C03 C06 D01 D06	-Experiencia en puesto similar.	20	5
24.0	OPERADOR PERIFERICO	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	53	MADRID	3	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	6
25.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	54	MADRID	1	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
26.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	57	MADRID	4	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
27.0	TECNICO N.20	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	61	MADRID	3	20	178176	B	Toma de datos de campo para ayudar al Ingeniero Superior en la redacción de proyectos y dirección de obras./ Elaboración de estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Disponibilidad para viajar. Titulación exigida de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Ayudante de Obras Públicas	D06 D07	-Conocimiento de la ingeniería de tráfico -Conocimiento de informática -Conocimiento de inglés	25 10 5	20
28.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCION GENERAL DE CIRCULACION	63	MADRID	2	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10 10 5	15
29.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	12	ALAVA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10 10	5
30.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	14	ALAVA	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10 10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
31.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	9	ALBACETE	1	16	89592	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
32.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	15	ALBACETE	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
33.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	10	ALICANTE	2	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
34.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	11	ALICANTE	1	16	89592	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
35.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	19	ALICANTE	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
36.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	20	ALICANTE	2	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
37.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	7	ALMERIA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
38.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	14	ALMERIA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
39.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	15	ALMERIA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
40.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	16	AVILA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
41.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	14	BADAJOZ	3	11	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
42.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	15	BADAJOZ	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
43.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	17	BADAJOZ	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
44.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
45.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	13	IBIZA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
46.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	15	BALEARES	1	16	89592	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
47.0	CAJERO HABILITADO N.14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	19	MENORCA	1	14	123660	CD	- Se ocupa de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos . - Rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones y demás funciones inherentes al puesto.	C04 D01 D06 D07	-Experiencia probada en manejo de caja -Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	15	30
48.0	CAJERO HABILITADO N.14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	20	IBIZA	1	14	123660	CD	- Se ocupa de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos . - Rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones y demás funciones inherentes al puesto.	C04 D01 D06 D07	-Experiencia probada en manejo de caja -Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	15	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
55.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	30	BALEARES	2	10	89592	D	etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo. Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
56.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	31	IBIZA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
57.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	32	MENORCA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
58.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	33	BALEARES	5	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
59.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	9	BARCELONA	2	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Seguridad Vial y/o personal y régimen interior./ Asimismo, se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos -Formación Jurídica específica -Conocimiento de informática a nivel de usuario	15	20
60.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	18	BARCELONA	1	17	328080	CD	Desarrollo, modificación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Horario especial	D04 D05	-Experiencia reconocida valorable en puestos de trabajo análogos. -Formación en programación informática	25	30
61.0	MECANICO VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	19	PRAT LLOBRE	1	17	266748	D	Realizar el mantenimiento y las revisiones pre y post vuelo de la flota de helicópteros del		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de	25	25

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
									las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.		materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	
68.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	37	BARCELONA	9	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
69.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	38	SABADELL	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
70.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	41	BARCELONA	10	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
71.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	42	SABADELL	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
72.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	45	SABADELL	5	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
73.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	19	BURGOS	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
74.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	9	CACERES	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
75.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	13	CACERES	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
76.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	14	CACERES	2	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
77.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	15	CACERES	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
78.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	5	CADIZ	1	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Seguridad Vial y/o personal y régimen interior./ Asimismo, se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos -Formación Jurídica específica -Conocimiento de informática a nivel de usuario	15	20
79.0	TECNICO N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	6	CADIZ	1	22	0	B	Realizar estudios, informes, programación e impartición de cursos y campañas divulgativas y, en general, todo aquello que esté relacionado con la circulación y la seguridad vial.		-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Conocimiento de derecho de la circulación y legislación de transportes por carretera. -Titulación en Ingeniería Técnica	16	30
80.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	15	CADIZ	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
81.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	17	CADIZ	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
82.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	19	CADIZ	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
83.0	TECNICO N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	4	CASTELLON	1	22	0	B	Realizar estudios, informes, programación e impartición de cursos y campañas divulgativas y, en general, todo aquello que esté relacionado con la circulación y la seguridad vial.		-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Conocimiento de derecho de la circulación y legislación de transportes por carretera. -Titulación en Ingeniería Técnica	16	30
84.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	19	CASTELLON	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	16 8	5
85.0	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	14	CIUDAD REAL	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
86.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	21	CORDOBA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
87.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	5	LA CORUÑA	2	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Seguridad Vial y/o personal y régimen interior./ Asimismo, se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos -Formación Jurídica específica -Conocimiento de informática a nivel de usuario	15 10 10 5	20
88.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	12	LA CORUÑA	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10 10 5	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
89.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	LA CORUÑA	1	13	123660	CD	conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
90.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	19	LA CORUÑA	1	11	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
91.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	20	LA CORUÑA	3	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
92.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	23	LA CORUÑA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
93.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	13	CUENCA	1	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
94.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	14	CUENCA	3	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla,	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
95.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	15	GERONA	1	14	62328	CD	caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo. Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	10
96.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	17	GERONA	1	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
97.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	19	GERONA	5	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
98.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	20	GERONA	5	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
99.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	21	GERONA	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
100.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	8	GRANADA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor	25	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
101.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	10	GRANADA	1	15	123660	CD	<p>obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.</p> <p>Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.</p>		-Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	15	
											-Permiso de conducir B-1	10	15
											-Conocimientos básicos de estadística	10	
											-Realización de croquis "in situ"	5	
102.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	17	GRANADA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	5
											-Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	
103.0	JEFE NEGOCIADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	6	GUADALAJARA	1	18	89592	BC	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico.	15	10
											-Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	
104.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	11	GUADALAJARA	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación	10	10
											-Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial	20	
											-Formación en áreas educativas	10	

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
105.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	16	GUADALAJARA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
106.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	10	GUIPUZCOA	2	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
107.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	14	GUIPUZCOA	2	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
108.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	13	HUELVA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
109.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	15	HUELVA	2	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
110.0	CAJERO HABILITADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	7	JAEN	1	18	178176	CD	Se ocupa de todo lo relativo a la recaudación, y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos,	B01 B02 B04 C04	-Experiencia probada en manejo de caja. -Comocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20	40

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
111.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	13	JAEN	1	13	123660	CD	movimientos de fondos y manejo de consignaciones, y demás funciones inherentes al puesto. Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
112.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	16	JAEN	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
113.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	18	JAEN	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
114.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	16	LEON	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
115.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	12	LERIDA	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
116.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	17	LERIDA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
117.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	14	LA RIOJA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
118.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	16	LA RIOJA	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
119.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	4	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
120.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	3	16	89592	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
121.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	17	MADRID	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	10
122.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	18	MADRID	17	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
123.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	19	MADRID	1	13	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
124.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	20	MADRID	20	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
125.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	3	11	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
126.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	23	MADRID	12	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones,	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en Labores ante máquinas	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
127.0	CAJERO HABILITADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	27	MADRID	1	18	178176	CD	etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo. Se ocupa de todo lo relativo a la recaudación, y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones, y demás funciones inherentes al puesto.	801 802 804 C04	-Experiencia probada en manejo de caja. -Comocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20 20	40
128.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	11	MALAGA	1	18	328080	CD	Pilotar los helicópteros afectos a la patrulla como segundo piloto (o como comandante si así lo requieren las necesidades del servicio) y ayudar a los pilotos técnicos en las responsabilidades de vuelo de éstos. Es responsable de que los manuales de vuelo y baja cota se encuentren actualizados. Horario Especial.		-Título de Piloto de Helicópteros.	40	40
129.0	MECANICO JEFE DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	12	MALAGA	1	18	266748	CD	Responsable de los mecánicos de la patrulla, así como del mantenimiento y las revisiones pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo. Formar parte de la tripulación de vuelo, cuando sea necesario. Encargado de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Experiencia en mantenimiento de helicópteros -Titulación en formación profesional en Ingeniería Aeronáutica o industrial	25 10 5	40
130.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	16	MALAGA	1	17	328080	CD	Desarrollo, modificación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Horario especial	D04 D05	-Experiencia reconocida valorable en puestos de trabajo análogos. -Formación en programación informática	25 15	30
131.0	MECANICO VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	17	MALAGA	1	17	266748	D	Realizar el mantenimiento y las revisiones pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones semestrales de la misma. Formar parte de la tripulación de vuelo, cuando sea necesario, por lo que se requiere disponibilidad.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Se valorará especialmente la experiencia en mantenimiento de helicópteros y	25 15	25

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
132.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	18	MALAGA	1	16	205428	CD	Encargado de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		titulación de formación profesional en ingeniería aeronáutica o industrial -Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
133.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	24	MALAGA	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
134.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	28	MALAGA	1	11	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
135.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	29	MALAGA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
136.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	30	MALAGA	2	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
137.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	31	MALAGA	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
138.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	5	MURCIA	1	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Seguridad Vial y/o personal y régimen interior./ Asimismo, se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos -Formación Jurídica específica -Conocimiento de informática a nivel de usuario	15	20
139.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	10	MURCIA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
140.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	15	MURCIA	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
141.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	19	MURCIA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla.	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
147.0	OPERADOR PERIFÉRICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	18	GIJON	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
148.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	22	ASTURIAS	4	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
149.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	23	GIJON	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
150.0	CAJERO HABILITADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	8	LAS PALMAS	1	18	178176	CD	Se ocupa de todo lo relativo a la recaudación, y control de ingresos, rendición de cuentas, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones, y demás funciones inherentes al puesto.	B01 B02 B04 C04	-Experiencia probada en manejo de caja. -Comocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20	40
151.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	10	LAS PALMAS	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
152.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	12	LAS PALMAS	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
153.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	13	LAS PALMAS	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	10
154.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	14	LAS PALMAS	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
155.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	17	LAS PALMAS	3	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
156.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	18	LAS PALMAS	5	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PW
157.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	19	LAS PALMAS	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
158.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	20	LAS PALMAS	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
159.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	9	PONTEVEDRA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
160.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	14	PONTEVEDRA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
161.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	17	PONTEVEDRA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de Los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
162.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA	16	SALAMANCA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas,	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PW
169.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	17	CANTABRIA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	burocrática de asuntos relacionados con tráfico. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
170.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	18	CANTABRIA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
171.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	11	SEGOVIA	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
172.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	15	SEGOVIA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
173.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	16	SEGOVIA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
174.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	6	SEVILLA	1	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas:	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos	15	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
180.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	21	SEVILLA	5	10	89592	D	etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo. Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
181.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	9	TARRAGONA	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
182.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	12	TARRAGONA	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir 8-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
183.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	13	TARRAGONA	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	10
184.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	14	TARRAGONA	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación	12	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
185.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	16	TARRAGONA	3	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
186.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	17	TARRAGONA	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4
187.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	18	TARRAGONA	3	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
188.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	19	TARRAGONA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
189.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	11	TERUEL	1	14	62328	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones Públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Preparación del concurso de Educación Vial y fomento de la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.		-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	10 20 10	10
190.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	14	TERUEL	1	10	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el campo/área de informática. Horario Especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
191.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	3	TOLEDO	1	24	178176	AB	Ser responsable, dirigir e impulsar directa en inmediatamente las tramitaciones administrativas del procedimiento sancionador, por posibles infracciones a normas de circulación y de ordenación de transportes por carretera, velando por el exacto cumplimiento de todas las garantías inherentes al mismo e impulsando, cuando proceda los trámites para el apoyo de las multas en período voluntario.		-Experiencia y conocimiento en materia de Recursos Administrativos -Conocimientos en materia de derecho de la circulación -Experiencia en dirección de equipos humanos	15	20
192.0	JEFE NEGOCIADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	8	TOLEDO	1	18	89592	BC	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
193.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	9	TOLEDO	4	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
194.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	11	TOLEDO	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
195.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	16	TOLEDO	4	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla,	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
201.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	21	VALENCIA	1	16	89592	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
202.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	23	VALENCIA	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
203.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	27	VALENCIA	1	13	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clases C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
204.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	31	VALENCIA	5	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
205.0	JEFE NEGOCIADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	8	VALLADOLID	1	18	89592	BC	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
206.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	9	VALLADOLID	1	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
207.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	11	VALLADOLID	1	16	89592	CD	funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial. Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
208.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	12	VALLADOLID	1	15	123660	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos básicos de estadística -Realización de croquis "in situ"	10	15
209.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	17	VALLADOLID	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
210.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	3	VIZCAYA	1	24	178176	AB	Será competente de la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Seguridad Vial y/o personal y régimen interior./ Asimismo, se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A06 A11 B05 B07 B08	-Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la Circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos -Formación Jurídica específica -Conocimiento de informática a nivel de usuario	15	20
211.0	JEFE NEGOCIADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	7	VIZCAYA	1	18	89592	BC	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C02 C05 C06	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
212.0	EXAMINADOR N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	8	VIZCAYA	2	16	205428	CD	Tendrá como misión principal la valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas,, así como aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial ./ Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	25	30
213.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	14	VIZCAYA	8	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
214.0	AUXILIAR INFORMACION N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	16	VIZCAYA	1	9	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.. auxiliándose en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
215.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	17	VIZCAYA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
216.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	16	ZARAGOZA	1	13	0	DE	- Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C05	-Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. -Experiencia y conocimiento en materia de educación vial y pedagogía. -Titular de permiso de conducir clas C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15
217.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	21	ZARAGOZA	1	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados	10	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
									en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.		con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	
218.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	4	CEUTA	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
												8	
219.0	OPERADOR PERIFERICO	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	4	MELILLA	1	13	123660	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	12	15
												8	
220.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	5	MELILLA	1	12	89592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el campo/área de informática. Horario especial	C06 D01 D06	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	12	6
221.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	6	MELILLA	2	10	178176	D	Su misión básica consiste en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionen el trabajo.	C05 C06 D01 D06	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Experiencia en labores ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
												10	
222.0	SUBALTERNO N.9	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	7	MELILLA	1	9	41892	E	Misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura. Dirección del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

(no grapar)

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE PROVISION DE PUESTOS EN LA JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO, MINISTERIO DEL INTERIOR, CONVOCADO POR ORDEN DE

(escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.:
APELLIDOS:
NOMBRE:
TELEFONO:
CALLE:
CODIGO POSTAL:
LOCALIDAD:
SOLICITUD CONDICIONADA A LA DEL CONYUGE (SI/NO):
D.N.I. DEL CONYUGE:

En a de de 1990

(firma)

(reservado para la Administración)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

(no grapar)

ANEXO III

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE

(1) residencia previa del conyuge (S)

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 6º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 7º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 8º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 9º. LUGAR
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 10º. LUGAR

1) RESIDENCIA PREVIA DEL CONYUGE:

Para cada plaza que se solicite se puede alegar la residencia previa del cónyuge. En este caso, y en línea con la plaza solicitada, se escribirá una S mayúscula. En caso contrario, no se escribirá nada.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

ANEXO - V

A) Grupo A

A01. Curso General de Administración Financiera
 A02. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
 A03. Curso de administración y gestión del personal laboral al Servicio de Administraciones Públicas.

A04. Curso de Información Administrativa
 A05. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
 A06. Curso de Administración del Personal Funcionario.
 A07. Curso sobre Técnica Normativa.
 A08. Curso de especialización en Lengua Francesa.
 A09. Curso de especialización en lengua Inglesa.
 A10. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.
 A11. Introducción a la Informática de Gestión.
 A12. Microordenadores. Programas de aplicación: D Base III Plus, un gestor de base de datos.

A13. Inteligencia artificial.
 A14. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.

A15. Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.
 A16. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.

A17. Microordenadores. Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

B) Grupo B

B01. Gestión Económica y Financiera
 B02. Gestión Financiera y Presupuestaria
 B03. Gestión de Personal Laboral
 B04. Contratación-Ejecución del Gasto
 B05. Gestión de Personal Funcionario
 B06. Funcionamiento Comunidades Europeas
 B07. Organización del Trabajo
 B08. Información Administrativa

C) Grupos C-D

C01. Gestión de Personal
 C02. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
 C03. Preparación para puestos de Secretaría
 C04. Gestión Económica y Financiera
 C05. Información y Atención al Público
 C06. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

D) Grupos B-C-D

D01. Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
 D02. Paquete Integrado OPEN ACCES
 D03. Paquete Integrado Symphony
 D04. Introducción y Programación D Base III
 D05. Programación intensiva D Base III Plus
 D06. Introducción a la Informática
 D07. Informática para usuarios avanzados

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11671 ORDEN de 22 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de Jefe de Oficina de Información Socio-Laboral en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 25 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B y C, cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos

de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos Autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la Formación Profesional y a las condiciones de trabajo.

Valoración de méritos

Segunda.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorará la experiencia en información sobre las siguientes materias: Empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones de la Seguridad Social y cotización, afiliación, etcétera, a la Seguridad Social, hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal. Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 16 y 11, según pertenezcan a los grupos B y C, respectivamente.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos: «Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público», «Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa», impartidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, e «Información Administrativa», impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública, se adjudicará un punto por curso.

5. Antigüedad. Se valorará, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.