

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

661 RESOLUCION 442/38007/1991, de 9 de enero, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se nombran alumnos-aspirantes a Militar de Empleo de la categoría de Oficial del Ejército del Aire (Pilotos) (titulación previa).

Como resultado de las pruebas selectivas convocadas por Resolución 432/39049/1990, de 10 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» número 222), de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se anuncia convocatoria para cubrir plazas, por oposición libre, para el acceso a Militar de Empleo de la categoría de Oficial del Ejército del Aire (Pilotos) (titulación previa), se nombran alumnos-aspirantes a Militar de Empleo, con arreglo a la puntuación obtenida, al personal que se relaciona en el anexo.

Madrid, 9 de enero de 1991.—El Secretario de Estado, Gustavo Suárez Pertierra.

ANEXO

Núm.	Apellidos y nombre	DNI
1	Gallardo Toral, Gregorio M.	28.883.268
2	Rodríguez del Campo, José R.	11.411.636
3	García Trias, Pedro	3.528.670
4	Ruiz-Zorrilla Gómez, Julio	50.085.937
5	Bello Navarro, Andrés	7.959.146
6	Tortosa Lairado, Francisco J.	29.053.225
7	Donohoe Pareja, Miguel O.	1.172.132
8	Pérez-Fuentes Ramos, Miguel	30.621.325
9	Spinola Chacón, Francisco L.	28.889.082
10	Cotter Nuñez, Angel	43.790.560
11	Soriano Pastor, Miguel A.	5.204.652
12	Barrera Rivas, Carlos	51.402.856
13	Martínez de la Lama-Noriega, Jorge	2.612.801

Este personal efectuará su presentación en el Centro de Adiestramiento de Seguridad y Defensa (CASDYD), Los Alcázares (Murcia), el día 15 de enero del año en curso, a las nueve horas, realizando el viaje de incorporación por cuenta del Estado, para lo cual dicho Centro les facilitará las normas administrativas y el correspondiente pasaporte.

La no presentación en el CASYD en día y hora anteriormente citados se interpretará como renuncia a la plaza obtenida.

MINISTERIO DEL INTERIOR

662 ORDEN de 20 de diciembre 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 Central de Tráfico.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 relacionan en el anexo I de esta Orden.

II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso, todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificadas dentro de los grupos A, B, C, 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 Interministerial de Retribuciones, el 15 de marzo de 1989), que se relacionan en el anexo II de la presente Orden.

2. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios que reúnan los requisitos previstos en los apartados anteriores, cualquiera que sea su situación administrativa excepto la de suspensión firme, que determinaría la imposibilidad de participar en tanto dure el período de suspensión.

2.1 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar cuando lleven, al menos, dos años desde que fueron declarados en la antedicha situación.

2.2 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.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, salvo que:

3.1 Se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior, o sus Organismos autónomos.

3.2 Los que hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o libre designación antes de haber transcurrido dos años, desde la correspondiente toma de posesión.

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.4 Se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, en cuyo caso durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino obtenido.

4. Están obligados a participar en este concurso:

4.1 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.

4.2 Los funcionarios con destino provisional, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder en la localidad donde tengan su destino provisional, hasta el máximo previsto en el apartado 7 de la presente base.

5. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, un máximo de diez vacantes de las que se incluyen en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas.

6. 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 Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

III. Méritos

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en dicho anexo, se efectuará hasta 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.

No podrán obtener puesto de trabajo del nivel 14 o superior para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellos solicitantes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

2) Grado personal consolidado: Se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 15 puntos, de la siguiente forma:

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

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

c) Por tener consolidado un grado personal igual 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: Ocho puntos.

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

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

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:

Hasta 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 puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Ocho 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 puesto que se solicita:

Hasta seis meses: Seis puntos.

Un año: Ocho puntos.

Dieciocho meses: 10 puntos.

Dos años o más: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: Cuatro puntos.

Un año: Seis puntos.

Dieciocho meses: Ocho puntos.

Dos años o más: 10 puntos.

Los puestos desempeñados en comisión de servicios tan solo obtendrán puntuación por lo previsto en este apartado cuando su duración sea superior a seis meses, en caso contrario, se puntuará el último puesto definitivo.

A los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaba en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese del puesto de trabajo de libre designación o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

4) Los cursos de formación y perfeccionamiento de funcionarios que tengan relación directa con el contenido del puesto de trabajo, y que se relacionan en el anexo V de la presente Orden, 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.

4.1) Por la participación o superación como alumnos: Dos puntos por cada uno, 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 puntos. 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) 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, se deberá alcanzar la puntuación mínima que se consigna en la última columna del anexo I.

IV. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que 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.

V. Documentación

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

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

2. 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 habrán de acreditarse documentalmente mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad.

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

5. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

7. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios, si reúnen los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar una fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

VI. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presenta-

ción de instancias salvo lo dispuesto en la base VII.5 estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Tráfico, y se ajustarán a los anexos II y III de la presente convocatoria, debiendo presentarse, 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 Valcárcel, 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.

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

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

El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en el punto IV, méritos.

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base II, 2), 3), 4), 5) y 1).

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

VII. Resolución

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

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

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

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

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un tipo 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 las plazas, de acuerdo con las valoraciones sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) Una vez formulada la propuesta de la Comisión de Valoración, la adjudicación provisional de destinos se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado», mediante Resolución de la Dirección General de Tráfico. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la

adjudicación provisional ante la Dirección General de Tráfico, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, que se presentarán en el Registro de la Dirección General de Tráfico (calle Josefa Valcárcel, 28), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

5) El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el apartado 9, párrafos cuarto y sexto, 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 los tres días siguientes, la opción realizada, al Departamento en el que hubiera obtenido destino.

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

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

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, 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.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

8) A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

9) 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, 20 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

ANEXO I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	7	VITORIA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
2.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	13	VITORIA	1	10	94968	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
3.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	14	VITORIA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
4.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	10	ALBACETE	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
5.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	17	ALBACETE	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
6.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	13	ALICANTE	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10 10 5	15
7.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	18	ALICANTE	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10 10	5
8.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	19	ALICANTE	1	10	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
9.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	20	ALICANTE	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
10.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	7	ALMERIA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
11.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	9	ALMERIA	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
12.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	14	ALMERIA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
13.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	15	ALMERIA	1	10	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
14.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	7	BADAJOZ	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
15.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	16	BADAJOZ	1	10	94968	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
16.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
17.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	7	P.DE MALLOR	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
18.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	12	P.DE MALLOR	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
19.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	12	IBIZA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
20.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	19	MENORCA	1	14	131088	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
21.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	20	IBIZA	1	14	131088	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
22.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	22	P.DE MALLOR	1	13	131088	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
23.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	23	IBIZA	1	13	131088	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MÉRITOS.	PM	PN
24.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	25	P.DE MALLOR	1	12	94968	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
25.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	27	P.DE MALLOR	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
26.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	28	IBIZA	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
27.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	29	MENORCA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
28.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	30	P.DE MALLOR	1	10	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
29.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	33	P.DE MALLOR	4	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
30.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	9	BARCELONA	2	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
31.0	MECANICO VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	19	PRAT DE LLO	1	17	282756	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. 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. -Se valorará especialmente la experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de formación profesional en ingeniería aeronáutica o industrial	25	25
32.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	20	BARCELONA	3	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
33.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	23	BARCELONA	1	16	94968	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
34.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	29	BARCELONA	1	14	66072	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
35.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	30	BARCELONA	1	13	131088	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
36.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	33	BARCELONA	5	12	94968	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
37.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	36	BARCELONA	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
38.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	37	BARCELONA	21	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
39.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	41	BARCELONA	7	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
40.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	42	SABADELL	3	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
41.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	45	SABADELL	2	10	94968	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
42.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51	SABADELL	3	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
43.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	7	CACERES	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
44.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	9	CACERES	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
45.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	11	CACERES	1	13	131088	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
46.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	14	CACERES	2	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
47.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	5	CADIZ	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
48.0	TECNICO N22	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
49.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	11	CADIZ	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
50.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	17	CADIZ	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
51.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	19	CADIZ	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
52.0	TECNICO N22	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
53.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	11	CIUDAD REAL	2	13	131088	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
54.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	15	CIUDAD REAL	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
55.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	18	CORDOBA	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
56.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	19	CORDOBA	3	10	94968	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 INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	20	CORDOBA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
58.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	21	CORDOBA	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
59.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	5	LA CORUÑA	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
60.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	10	LA CORUÑA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
61.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	LA CORUÑA	1	13	131088	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
62.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	20	LA CORUÑA	4	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
63.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	21	LA CORUÑA	1	10	94968	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
64.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	22	LA CORUÑA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
65.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	14	CUENCA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
66.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	15	CUENCA	1	10	94968	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
67.0	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	7	GERONA	1	18	188868	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	30
68.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	19	GERONA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
69.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	20	GERONA	1	10	94968	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
70.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	8	GRANADA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
71.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	13	GRANADA	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 clase C2 y B1 con antigüedad de 2 años.	12	15

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
72.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	17	GRANADA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
73.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	9	GUADALAJARA	1	16	94968	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 administrtiva de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
74.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	16	GUADALAJARA	1	10	94968	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
75.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	7	S.SEBASTIAN	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
76.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	12	S.SEBASTIAN	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
77.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	13	HUELVA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
78.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	15	HUELVA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
79.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	3	JAEN	1	24	188868	AB	Ser responsable, dirigir e impulsar directa e 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 pago 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
80.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	9	JAEN	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
81.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	12	JAEN	1	14	66072	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
82.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	16	JAEN	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
83.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	18	JAEN	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
84.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	15	LEON	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
85.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	8	LERIDA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
86.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	12	LERIDA	1	14	66072	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
87.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	18	LERIDA	2	10	94968	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
88.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	6	LOGROÑO	1	18	94968	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 gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
89.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	16	LOGROÑO	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
90.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	8	LUGO	1	16	94968	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
91.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	13	LUGO	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
92.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	15	LUGO	2	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
93.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	7	MADRID	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
94.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	3	16	217764	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 contribuyen a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
95.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	15	MADRID	2	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
96.0	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION O PLANIFIC	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	16	MADRID	1	14	131088	CD	Colaborar en cualquiera de las fases de producción y en la formación de personal en las distintas Areas Informáticas existentes en la Jefatura Provincial.	D07	Experiencia en Informática en las siguientes Areas: Operación de Microordenadores, manejo de Paquetes de Ofimática, Grabación, etc.	40	10
97.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	17	MADRID	1	14	66072	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
98.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	18	MADRID	6	13	131088	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
99.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	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 clase C2 y B1 con antigüedad de 2 años.	12	15
100.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	20	MADRID	7	12	94968	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
101.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	4	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
102.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	23	MADRID	21	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
103.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	24	MADRID	21	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
104.0	JEFE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	7 MALAGA	1	24	723408	AB	Es el responsable del personal afecto a la patrulla. Cuida el entrenamiento y formación de los pilotos. Realiza servicios como piloto de helicópteros. Horario especial		-Título de Piloto Comercial de Helicópteros con más de mil horas de vuelo en helicópteros.	40	40
105.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	8 MALAGA	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
106.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	18 MALAGA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
107.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	21 MALAGA	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
108.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	24	MALAGA	4	13	131088	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
109.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	31	MALAGA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
110.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	10	MURCIA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
111.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	15	MURCIA	2	13	131088	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
112.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	16	MURCIA	1	12	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
113.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	19	MURCIA	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
114.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	17	PAMPLONA	2	10	94968	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	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	18	PAMPLONA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
116.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	17	OVIEDO	1	13	131088	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
117.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	22	OVIEDO	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
118.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	25	OVIEDO	3	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
119.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	27	GIJON	2	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
120.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	10	LAS PALMAS	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
121.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	11	LAS PALMAS	1	16	94968	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
122.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	14	LAS PALMAS	1	13	131088	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
123.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	17	LAS PALMAS	3	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
124.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	3	PONTEVEDRA	1	24	188868	AB	Ser responsable, dirigir e impulsar directa e 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 los trámites para el pago de las multas en periodo 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
125.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	13	PONTEVEDRA	1	13	131088	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
126.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	14	PONTEVEDRA	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
127.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	15	PONTEVEDRA	2	10	94968	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
128.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	17	PONTEVEDRA	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
129.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA	9	SALAMANCA	1	16	94968	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
130.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	11	SC TENERIFE	2	16	217764	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 contribuyen a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.		-Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
131.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	19	SC TENERIFE	3	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
132.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	17	SANTANDER	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
133.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	18	SANTANDER	1	10	94968	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
134.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	13	SEGOVIA	1	13	131088	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
135.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	14	SEGOVIA	1	12	94968	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
136.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	15	SEGOVIA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
137.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	16	SEGOVIA	1	10	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
138.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	17	SEGOVIA	1	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
139.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	6	SEVILLA	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
140.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	11	SEVILLA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
141.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	16	SEVILLA	1	14	66072	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
142.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	18	SEVILLA	1	12	94968	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
143.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	20	SEVILLA	4	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
144.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	21	SEVILLA	2	10	94968	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
145.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	22	SEVILLA	2	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
146.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	10	TARRAGONA	1	16	94968	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
147.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	14	TARRAGONA	2	13	131088	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
148.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	16	TARRAGONA	2	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
149.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	18	TARRAGONA	4	9	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
150.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	13	TERUEL	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
151.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	14	TERUEL	1	10	94968	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
152.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	3	TOLEDO	1	24	188868	AB	Ser responsable, dirigir e impulsar directa e 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 pago 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
153.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	9	TOLEDO	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
154.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	10	TOLEDO	1	16	94968	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
155.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	16	TOLEDO	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
156.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	8	VALENCIA	1	24	188868	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
157.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	12	MANISES	1	18	388296	CD	Pilotar los helicópteros afectos a la patrulla como segundo piloto (o como comandante si así lo requieren las necesidades del servicio). Es responsable de que los manuales de vuelo y baja cota se encuentren actualizados. Horario Especial.		-Título de Piloto de Helicópteros.	40	40
158.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	26	VALENCIA	5	13	131088	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
159.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	30	VALENCIA	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
 ESPECIF: Complemento específico
 PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
 GR: Grupos que pueden optar al puesto
 PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
 CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
160.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	9	VALLADOLID	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
161.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	13	VALLADOLID	1	14	66072	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
162.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	14	VALLADOLID	1	13	131088	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
163.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	17	VALLADOLID	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
164.0	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	6	BILBAO	1	18	188868	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	30
165.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	8	BILBAO	2	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
166.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	14	BILBAO	3	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
167.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	15	BILBAO	1	10	94968	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
168.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	17	BILBAO	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
169.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	10	ZAMORA	1	15	131088	CD	Se ocupará principalmente del estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la via y su señalización, realización de croquis in situ, 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 en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
170.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	5	ZARAGOZA	1	22		BC	coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	B05 B07 B08 C01 C02 C05	-Formacion jurídica. -Experiencia y conocimiento en materia de derecho y tecnica de la circulación. -Experiencia en direccion de equipos humanos. -Conocimiento de informatica a nivel de usuario.	10	20
171.0	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	8	ZARAGOZA	1	18	188868	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. -Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	20	30
172.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	10	ZARAGOZA	1	16	217764	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 la obtención del permiso de conducción. -Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.	20	30
173.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	20	ZARAGOZA	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

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PM: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
174.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	5	CEUTA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
175.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	6	MELILLA	1	10	188868	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 con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
176.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	7	MELILLA	1	9	44412	E	Tendría como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los locales de la Jefatura. Coordinación de la actuación del resto de subalternos y ordenanzas.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

RPT: Código de Orden de la R.P.T.
ESPECIF: Complemento específico
PN: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes
GR: Grupos que pueden optar al puesto
PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto
CUR: Cursos puntuables

ANEXO II
CONCURSO GENERAL DE MERITOS

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

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

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

En a de de 1.990

(Firma)

(Reservado para la Administración)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO

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

ANEXO III
CONCURSO GENERAL DE MERITOS

D.N.I.:
 APELLIDOS:
 NOMBRE:

--

	Número puesto	Localidad
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		

OBSERVACIONES:

a) Los funcionarios con destino provisional deberán solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto más arriba, siempre que reúnan los requisitos exigidos.

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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

ANEXO IV



MINISTERIO: *INTERIOR*

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

D/DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

DNI:

Cuerpo o Escala:

Grupo:

N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1)

Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

1 Servicio Activo

2 Servicios Especiales

3 Servicios CCAA.

4 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:

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

Fecha cese servicio activo:

5 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último

destino definitivo

Fecha cese servicio activo: (3)

7 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del puesto:

Nivel:

Fecha Toma Posesión:

Localidad:

Provincia:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión Servicios en: (6)

Denominación del Puesto:

Localidad:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Localidad:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el Art. 27.2. del Reg. de Prov.:

Por cese o remoción del puesto

Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación

Sub. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel C.D.

Tiempo

(Años, meses, días)

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria:

CURSO

CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta fecha de publicación de Convocatoria:

Administración

Cuerpo o Escala

Grupo

Años Meses Días

Total años de servicio: (10)

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

de fecha:

BOE:

OBSERVACIONES AL DORSO

SI

NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, Libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario complementara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

A) GRUPO -A-

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas
- A 03 Curso de Administración y gestión de personal laboral al servicio de Administraciones Públicas
- A 04 Curso de Información Administrativa
- A 05 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público
- A 06 Curso de Administración de Personal Funcionario
- A 07 Curso sobre Técnica Normativa
- A 08 Curso de especialización en Lengua Francesa
- A 09 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: Dbase 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-

- B 01 Gestión Económica y Financiera
- B 02 Gestión Financiera y Presupuestaria
- B 03 Gestión Personal Laboral
- B 04 Contratación-Ejecución del Gasto
- B 05 Gestión Personal Funcionario
- B 06 Funcionamiento Comunidades Europeas
- B 07 Organización del Trabajo
- B 08 Información Administrativa

C) GRUPO -C-D-

- C 01 Gestión de Personal
- C 02 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C 03 Preparación para puestos de Secretaría
- C 04 Gestión Económica y Financiera
- C 05 Información y Atención al Público
- C 06 Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
- D 02 Paquete Integrado OPEN ACCESS
- D 03 Paquete Integrado Symphony
- D 04 Introducción y Programación D BASE III
- D 05 Programación intensiva D BASE III PLUS
- D 06 Introducción a la Informática
- D 07 Informática para usuarios avanzados

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

663

RESOLUCION de 10 de enero de 1991, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se suspende la realización del ejercicio convocado para el día 12 de enero de 1991 dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de vacantes del Grupo Técnico de Función Administrativa.

Con fecha 10 de enero de 1991, la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid acuerda decretar suspensión de la ejecución de la Resolución de esta Dirección General de 10 de diciembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de diciembre), cuyo punto cuarto hace público que el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo convocado para la provisión de vacantes del Grupo Técnico de Función Administrativa tendrá lugar el día 12 de enero, a las quince horas, en el Hospital Clínico «San Carlos», de Madrid.

En cumplimiento de este acuerdo, esta Dirección General resuelve

suspender hasta nuevo aviso que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de enero de 1991.-El Director general, Luis Herrero Juan.

Ilmos. Sres. Director general de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, y Director general del Instituto Nacional de la Salud.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

664

CORRECCION de erratas de la Orden de 26 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.

Padecido error, por omisión, en la inserción de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 9, de fecha 10 de enero de 1991, se transcriben a continuación los anexos II y III que han sido indebidamente omitidos.