

ANEXO IX

Don CERTIFICO
 cargo que el funcionario
 NRP Grupo Cuerpo o Escala
 tiene consolidado y pendiente de reconocer
 un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Orden de del Ministerio de Justicia.

(Lugar, fecha y firma.)

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

29165 *ORDEN de 27 de noviembre de 1991 por la que se corrigen errores de la de 14 de noviembre de 1991, por la que se convocó concurso general (10.G.91) para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Orden de 14 de noviembre de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 279, se convocó concurso general (10.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 37733, número de orden 41-43, columna «Puesto de Trabajo», donde dice: «Encargado de Trabajo B», debe decir: «Encargado de Trabajo A». En la columna «C. Específico anual», donde dice: «202.512», debe decir: «295.440».

En la página 37740, número de orden 100, columna «Descripción de funciones más importantes», debe decir: «Descripción del proceso informático de la Encuesta de Población Activa».

En la misma página, número de orden 101, columna «Descripción de funciones más importantes», debe decir: «Seguimiento del proceso informático de la Estadística de variaciones Residenciales».

En la página 37742, número de orden 124, columna «Puesto de Trabajo», debe decir: «Jefe Censo Electoral». En la columna «Descripción de las funciones más importantes», debe decir: «Formación y mantenimiento de censos. Trabajos Estadísticos». Columna «Méritos Adecuados», debe decir: «Experiencia en Censo Electoral. Especialidad en Estadística».

Madrid, 27 de noviembre de 1991.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

29166 *ORDEN de 27 de noviembre de 1991 por la que se corrigen errores de la de 14 de noviembre por la que se convocó concurso específico (10.E.91) para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Orden de 14 de noviembre de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 279, se convocó concurso específico (10.E.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 37758, número de orden 24, «Columna Grupo», donde dice: «BC», debe decir: «AB».

En la página 37762, número de orden 58-59, «Columna número de puestos», donde dice: «2», debe decir: «1».

En la página 37762, número de orden 54, «Columna Méritos Específicos», debe decir: «Experiencia Estadística. Conocimientos informáticos y documentación».

Madrid, 18 de noviembre de 1991.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DEL INTERIOR

29167 *ORDEN de 14 de noviembre de 1991, 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 modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en el artículo 10.1 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 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 y D, para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, actualmente vacantes que, con los requisitos y condiciones correspondientes, se relaciona en el anexo I de esta Orden.

II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso, todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados 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 la relación de puestos de trabajo de este Organismo aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, el 15 de marzo de 1989) con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que la mencionada relación de puestos permita su adscripción.

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 en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el 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 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, salvo que tengan reservado destino en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

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 en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios

que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. 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, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los 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

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en el anexo I, se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con 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» del anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

2. Méritos generales:

2.1 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: 8 puntos.
- e) Por tener consolidado un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

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

Hasta seis meses: 10 puntos.
De seis meses a un año: 15 puntos.
De un año a dieciocho meses: 17 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 20 puntos.

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

Hasta seis meses: 8 puntos.
De seis meses a un año: 10 puntos.
De un año a dieciocho meses: 12 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 15 puntos.

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

Hasta seis meses: 6 puntos.
De seis meses a un año: 8 puntos.
De un año a dieciocho meses: 10 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: 4 puntos.
De seis meses a un año: 6 puntos.
De un año a dieciocho meses: 8 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se contarán desde la fecha de toma de posesión del último destino obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso, o bien por comisión de servicios cuando la duración de ésta sea superior a seis meses, de manera que los puestos desempeñados en comisión de servicios tan sólo obtendrán puntuaciones 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.

2.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento de funcionarios que tengan relación directa con el contenido del puesto de trabajo que se solicita, y que se relacionan en el anexo V de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento, o impartición, y que figuren especificados en el anexo I de la presente Orden para cada puesto se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Por la participación o superación como alumnos: 2 puntos por cada uno.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 2,5 puntos por cada curso. Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicios, 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.

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

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:

a) La Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos autónomos.

c) La Subdirección General de Personal del Ministerio de Defensa, en todo caso, para los funcionarios destinados en ese Departamento.

d) La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, respecto a personal destinado en Comunidades Autónomas.

e) La Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de excedencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, o la Dirección General de la Función Pública, si el funcionario 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.

2. 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.

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

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

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

6. 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.

V. Solicitud

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación 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 desde el 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 Josefina 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.

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 III 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 III, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

a) Una vez formulada la propuesta de la Comisión de Valoración, la adjudicación provisional de destinos se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado», mediante Resolución de la Dirección General de Tráfico. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional ante la Dirección General de Tráfico, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, que se presentarán en el Registro de la Dirección General de Tráfico (calle Josefina 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 8, párrafos cuarto y sexto de la base séptima, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viiniendo obligados a comunicar por escrito la opción realizada al Órgano a que se refiere el párrafo primero de la base VI.

6. Se entenderá que han renunciado tácitamente a los puestos adjudicados en la resolución provisional aquellos funcionarios que, habiendo obtenido destino en concursos convocados por otros Departamentos excepto el Ministerio del Interior, hubieran tomado posesión, o hubiera finalizado el plazo de toma de posesión antes de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución definitiva de éste. En tal caso, este Organismo procedería a cubrir dichos puestos con otros funcionarios de acuerdo con las puntuaciones obtenidas.

7. Los trasladados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generan derecho a indemnización.

8. 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 hasta veinte días, debiendo comunicarlo 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.

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

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

11. 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, 14 de noviembre de 1991.—P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.

ANEXO I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	SECRETARIA GENERAL	17	MADRID	1	24	878424	AB	Dependiendo directamente del Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos, se ocupará de la dirección y análisis de proyectos o sistemas informáticos. Desarrollará aplicaciones informáticas.	A23	-Experiencia como analista de sistemas en entornos OSIVF 4, MVS o en sistema 36. -Conocimientos y experiencia en lenguaje PL1 y entornos de teleproceso.	20	30
2.0	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	SECRETARIA GENERAL	18	MADRID	1	24	303180	AB	Apoyará a los Jefes de proyecto en las relaciones con los usuarios y en todo lo relativo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	A21 A22 A28	-Conocimientos de informática relacionados con una o más fases del ciclo de vida de desarrollo de proyectos informáticos.	40	30
3.0	JEFE SECCION N24	SECRETARIA GENERAL	20	MADRID	1	24	0	AB	Se encargará de la elaboración de informes técnicos sobre Normativa Internacional. Asistencia a grupos de trabajo de Organismos Internacionales y/o asesoramiento a otros funcionarios que deben asistir a dichos grupos.	A17 A18 A19 A29 A30 B12	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Inglés y/o Francés. -Conocimientos de cualquier otra lengua oficial comunitaria.	8	30
4.0	JEFE SECCION N24	SECRETARIA GENERAL	20	MADRID	1	24	0	AB	Elaborará estadísticas y estudios estadísticos sobre accidentalidad, supervisando las bases de datos correspondientes. Participará, de modo diverso, en el desarrollo de los distintos programas de estudios que sobre dicha materia se realicen en los servicios centrales y periféricos.	A22 D06 D07 D08	-Formación en el área de la Sociología o la Estadística. -Conocimientos y experiencia en el diseño y realización de estadísticas. -Conocimientos de Informática, especialmente en gestión de bases de datos. -Francés y/o inglés.	13	20
5.0	ASESOR TECNICO ORGANIZACION N23	SECRETARIA GENERAL	22	MADRID	2	23	0	B	Realizar estudios sobre metodología del proceso de trabajo, posible implantación de material ofimático y creación de nuevos modelos de impresos y/o actualización de los ya existentes; todo ello con el fin de mejorar y agilizar la tramitación administrativa.	B08 B10 B11	-Experiencia en labores de mecanización de tramitación administrativa. -Conocimientos generales de Ofimática. -Conocimiento de técnicas de Organización.	12	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
6.0	JEFE SECCION N22	SECRETARIA GENERAL	24	MADRID	1	22	0	BC	Diseñar y elaborar estudios estadísticos sobre matriculación, bajas, transferencias de vehículos y accidentes de tráfico, recabando la información necesaria del Centro de Proceso de Datos del Organismo, de las Jefaturas Provinciales y, en su caso, de otros Organismos.	D06	-Conocimientos de Estadística -Experiencia en tratamiento y explotación de datos estadísticos. -Conocimientos de Informática.	20	20
7.0	ANALISTA FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	25	MADRID	1	20	702144	BC	Ánalisis, modificación y mantenimiento de proyectos o aplicaciones informáticas. Horario especial.		-Experiencia en análisis orgánico y funcional en entornos con las siguientes características: Sistemas de teleproceso, Sistemas operativos MVS y UNIX. Lenguajes COBOL y PL1	30	30
8.0	ANALISTA PROGRAMADOR	SECRETARIA GENERAL	28	MADRID	1	18	416340	CD	Se encargará del diseño y codificación de aplicaciones y programas informáticos. Horario especial.	D06 D09	-Conocimientos de inglés técnico. -Experiencia en funciones de analista programador o programador durante un mínimo de 2 años en entornos de las siguientes características: gestión de base de datos Codasyl, Sistemas de teleproceso y lenguajes PL1 o Cobol.	40	20
9.0	JEFE DE SALA	SECRETARIA GENERAL	30	MADRID	1	17	303180	CD	Será el encargado, en turno de tarde, de la organización del trabajo de grabación en el Centro de Proceso de Datos y de la planificación y control de los trabajos de explotación del sistema.	D01 D04 D05 D06 D08 D09	-Experiencia como Jefe de Sala u Operador de Consola. -Conocimientos de Sistemas Operativo OS-IV-F4, MVS o similar. -Conocimientos de inglés.	17	30
10.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SECRETARIA GENERAL	33	MADRID	3	15	171528	CD	Codificación de programas informáticos. Horario especial.	D04 D05 D07	-Experiencia en puestos de trabajo análogos.	20	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
11.0	OPERADOR DE CONSOLA	SECRETARIA GENERAL	34	MADRID	2	15	171528	CD	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación. Seleccionar discos, confeccionar gráficos de carga, responsabilizarse del tiempo empleado en cada programa y demás actividades propias del puesto. Turno de noche de 22 horas a 8 horas.	D06 D07	-Experiencia en manejo de Sistemas 36. -Experiencia como operador periférico. -Conocimiento de lenguajes informáticos.	20	20
12.0	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION O PLANIFIC	SECRETARIA GENERAL	35	MADRID	1	14	140556	CD	Colaborar con el Jefe de Servicio en cualquiera de las fases de producción y colaborar en la formación de personal en distintas áreas informáticas.	D06 D07	-Experiencia en informática en las siguientes áreas:-Explotación de microordenadores, manejo de paquetes de ofimática y grabación.	20	20
13.0	JEFE NEGOCIADO N14	SECRETARIA GENERAL	36	MADRID	2	14	0	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente realizando tareas administrativas de carácter general.	C10 D06 D07	-Experiencia en puesto similar como Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
14.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	SECRETARIA GENERAL	37	MADRID	1	14	0	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	15	10
15.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SECRETARIA GENERAL	38	MADRID	1	13	140556	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.	20	6
16.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SECRETARIA GENERAL	39	MADRID	3	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
17.0	JEFE SECCION DE PROYECTOS	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	15	MADRID	1	24	0	AB	Su misión fundamental consistirá en la redacción de proyectos y dirección de obras, y en la elaboración de directrices, estudios e informes técnicos relacionados con la seguridad vial y la fluidez del tráfico. Disponibilidad total.	A14 A15 B10 B08	-Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. -Conocimientos de ingeniería del tráfico y comunicaciones. -Experiencia en tramitación administrativa. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
18.0	ANALISTA FUNCIONAL	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	19	MADRID	1	20	702144	BC	Realizar el análisis, la modificación y el mantenimiento de los diversos proyectos y aplicaciones informáticas existentes en el Centro de Gestión de Tráfico.Horario especial.	D06	-Experiencia en análisis orgánico y funcional en entornos con sistema operativo VMS,MSDOS y UNIX.Lenguajes de programación COBOL, FORTRAN, PASCAL Y "C" o similares. -Inglés técnico.	20	20
19.0	TECNICO N20	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	21	MADRID	3	20	202512	B	Toma de datos de campo para la redacción de proyectos, dirección de obras de seguridad vial o de sistemas y redes de comunicaciones.Elaboración de estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial, la fluidez del tráfico y las comunicaciones.Disponibilidad para viajar.	D06	-Conocimiento de ingeniería de tráfico y redes de comunicaciones. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20	20
20.0	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	22	MADRID	1	20		0	C Su misión consistirá en la tramitación administrativa de proyectos de obra o de autorizaciones de transporte.	C01	-Experiencia en contratación administrativa. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20	20
21.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	28	MADRID	2	16		0	CD Actúa bajo las directrices del Jefe de Servicio de Helicópteros y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C10	-Experiencia en puesto similar como Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. -Experiencia en tramitación de documentación aeronáutica.	10	10
22.0	FOTOGRAFO HELICOPTERO-	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	30	MADRID	2	14	202512	CD	Se encargará de la fotografía y filmación de escenas, así como de su posterior revelado y montaje.Horario especial.		-Conocimientos de video. -Conocimientos de fotografía. -Horas de vuelo como fotógrafo de a bordo en Helicópteros.	15	20
23.0	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	31	MADRID	1	14	303180	CD	Realizará las tareas específicas de una secretaría:Comunicaciones internas y externas (telefónicas y mediante FAX o TELEX); control, reparto y archivo de documentación, correspondencia de entrada y salida, impresión de escritos e informes utilizando máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	C13	-Experiencia en puesto similar. -Conocimiento en manejo de máquinas Xerox 6085.	30	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
24.0	AUXILIAR OFICINA N14	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	32	MADRID	1	14	0	D	Realizará labores administrativas propias de su escala, tales como clasificación de documentación, registro, archivo y tramitación de expedientes administrativos.	C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar.	20	10
25.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	36	MADRID	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
26.0	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	38	MADRID	3	24	471492	AB	Se encargará de la redacción de proyectos y dirección de obras. Elaboración de estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial y la fluidez del tráfico. Disponibilidad para viajar.	A03 A29 B04	-Conocimiento de la Ingeniería de tráfico y comunicaciones. -Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. -Experiencia en tramitación administrativa. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	15	30
27.0	MECANICO DE VUELO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	39	MADRID	3	17	303180	CD	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. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de formación profesional en ingeniería aeronáutica o industrial	25	30
28.0	TECNICO SUPERIOR N24	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACION Y F.VIAL	11	MADRID	1	24	471492	A	Ejercer el control de publicidad en relación con los vehículos de motor. Tramitación de autorizaciones administrativas.	A14 A29 A30	-Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. -Conocimientos en materia de publicidad. -Inglés y/o francés.	20	20
29.0	JEFE SECCION RELACIONES PUBLICAS	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACION Y F.VIAL	16	MADRID	1	22	0	BC	Coordinar las relaciones entre los distintos servicios del Organismo y entre la propia Jefatura Central y otros entes, públicos o privados.		-Experiencia previa en el campo de las relaciones públicas.	40	30

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS		PM	PN										
										0	C	D	CD	C06	C07	C10	C11	C12	D01	D06	D07		
30.0	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACI ON Y F.VIAL	18	MADRID	1	20	0	C	Realizará actividades docentes en materia de circulación y seguridad vial.					-Formación específica en el área de la Pedagogía. -Conocimientos de Derecho de la circulación y seguridad vial. -Haber realizado tareas docentes en Áreas relacionadas con la Formación Vial.	20	20							
31.0	OPERADOR DE CONSOLA	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACI ON Y F.VIAL	23	MADRID	1	15	171528	CD	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación. Seleccionar discos, confeccionar gráficos de carga, responsabilizarse del tiempo empleado en cada programa y demás actividades propias del puesto.					D06 D07	-Experiencia en manejo de Sistema 36. -Experiencia como Operador Periférico. -Conocimiento de lenguajes informáticos.	20	10	12	8				
32.0	AUXILIAR OFICINA N14	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACI ON Y F.VIAL	24	MADRID	1	14	0	D	Realizará labores administrativas propias de su escala, tales como clasificación de documentación, registro, archivo y tramitación de expedientes administrativos.					C10 C11 C12	-Experiencia en puesto similar.	20	10						
33.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIGACI ON Y F.VIAL	27	MADRID	2	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.					D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6						
34.0	JEFE SECCION GESTION RECURSOS	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	7	MADRID	1	24	0	AB	Tendrá a su cargo toda la gestión burocrática del área, y la supervisión de la labor de los Negociados en los que se desarrolle dicha actividad. Distribuirá el trabajo y controlará el registro de entrada y salida de recursos.					A10 B08 B11	-Experiencia en Organización y planificación de trabajo en equipo. -Formación jurídica. -Conocimientos y/o experiencia en el área de recursos administrativos o procedimiento sancionador en materia de tráfico.	10	20	15	15				
35.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	9	MADRID	1	16	0	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.					C10 D01	-Experiencia en puesto similar como Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. -Conocimientos en materia de tramitación administrativa de vehículos y conductores.	10	20		10				

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto NI: Nivel del puesto

PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

CUR: Cursos puntuables

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT.	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
36.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	MADRID	2	13	140556	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	001 006 007	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
37.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	MADRID	3	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	001 006 007	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
38.0	TECNICO N.16	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	17	MADRID	1	16		0	Dependerá directamente del Consejero Técnico de Normativa, encargándose de realizar informes jurídicos en materia de Tráfico.	811	-Formación jurídica. -Conocimientos de Derecho de la Circulación.	10	10
39.0	JEFE SECCION N22	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	30	MADRID	1	22		0	Dependerá directamente del Director de Programas de Retribuciones, y tendrá como competencias fundamentales: Gestión y tramitación de la documentación referente a nóminas del personal laboral del Organismo y elaboración de las mismas. Ejercer el control sobre el presupuesto de Productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios. Gestión de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.	801 806	-Experiencia y conocimientos en elaboración y control de nóminas ordinarias y especiales. -Experiencia en control y seguimiento de presupuesto de Productividad.	15	20
40.0	ANALISTA FUNCIONAL	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	31	MADRID	1	20	702144	BC	Ánálisis, modificación y mantenimiento de proyectos o aplicaciones informáticas. Horario especial.		-Experiencia en análisis orgánico y funcional en entornos con las características siguientes: Sistemas de teleproceso, Sistemas operativos MVS y UNIX. Lenguajes COBOL y PL1 -Conocimientos de inglés técnico.	30	30

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
41.0	ANALISTA PROGRAMADOR	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	32	MADRID	1	18	416340	CD	Desarrollar y controlar el rendimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, así como mantener la red local.	D03 D04 D06	-Experiencia y conocimiento en análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de personal. -Experiencia y conocimientos de programación en clipper bajo el sistema operativo MS-DOS. -Experiencia en el manejo de redes locales.	15	30
42.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	34	MADRID	1	18	0	CD	Dependiendo directamente del Jefe de Sección de Personal Funcionario se encargará de la tramitación de expedientes de personal funcionario.	C03 C10 D06	-Experiencia y conocimientos en gestión administrativa de personal funcionario. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	20
43.0	JEFE DE NEGOCIADO N.16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	1	16	0	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C01 D06	-Experiencia y conocimientos en gestión económica. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	10	20
44.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	1	16	0	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y su misión principal consistirá en la tramitación mensual de los expedientes de gasto en concepto de Productividad.	C01 C03 C10 D01 D06 D07	-Experiencia y conocimiento en gestión de nóminas.	20	20
45.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	1	16	0	CD	Dirigirá y coordinará las tareas específicas de un Pool de secretarías:comunicaciones, control de archivo, entrada y salida de correspondencia e impresión de escritos.	C10 C13 D01	-Experiencia en puesto similar como Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	20	20
46.0	TECNICO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	36	MADRID	2	16	0	B	Colaborará en la gestión de sistemas de provisión de puestos de trabajo y en la elaboración del Catálogo Ocupacional. Participará, así mismo en la tramitación de los cursos contemplados en el Plan de Formación Anual del Organismo.	B06 B07	-Conocimientos de Administración de personal funcionario. -Experiencia previa en unidades de Recursos Humanos.	10	10
47.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION E.Y SERVICIOS	37	MADRID	1	15	171528	CD	Codificación de programas informáticos. Horario especial.	D04 D05 D07	-Experiencia en puestos de trabajo análogos.	20	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
48.0	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	39	MADRID	1	14	303180	CD	Realizará las tareas específicas de una secretaria:Comunicaciones internas y externas (telefónicas y mediante FAX o TELEX); control, reparto y archivo de documentación, correspondencia de entrada y salida, impresión de escritos e informes utilizando máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	C13 D01	-Experiencia en puesto similar. -Conocimiento en manejo de máquinas Xerox 6085.	30	20
49.0	JEFE NEGOCIADO N14	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	41	MADRID	2	14	0	CD	Actúa bajo las directrices del jefe de sección correspondiente realizando tareas administrativas de carácter general.	C10 D06	-Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
50.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	43	MADRID	3	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática.Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
51.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	46	MADRID	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
52.0	SUBALTERNO-COND UCTOR N9	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y	47	MADRID	2	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
53.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	11	ALAVA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática.Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
54.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	12	ALAVA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
55.0	AUXILIAR INFORMATICO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	14	ALAVA	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5	
56.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	7	ALBACETE	1	16	233496	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	40	
57.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	9	ALBACETE	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10	
58.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	12	ALBACETE	1	13	140556	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.	20	6	
59.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	16	ALBACETE	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
60.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	6	ALICANTE	1	24	202512	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, 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 A14 B06 B10 B08 B11	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	12	20
61.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	10	ALICANTE	1	16	233496	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	40
62.0	TECNICO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	12	ALICANTE	1	16		0	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10
63.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	18	ALICANTE	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
64.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	19	ALICANTE	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
65.0	AUXILIAR DE INFORMACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	20	ALICANTE	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
66.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	22	ALICANTE	2	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
67.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	10	ALMERIA	1	14	70848	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Órganos 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.	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	15	20
68.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	11	ALMERIA	1	13	140556	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.	20	6
69.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	12	ALMERIA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
70.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	14	ALMERIA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
71.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	11	BADAJOZ	1	13	140556	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.	20	6
72.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	16	BADAJOZ	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
73.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	17	BADAJOZ	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
74.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	47628	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
75.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	7	P.MALLORCA	1	24	202512	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, 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 A14 B06 B10 B08 B11	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de personal. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	12	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
76.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	13	IBIZA	1	16	233496	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	40
77.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	16	IBIZA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
78.0	CAJERO HABILITADO N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	20	IBIZA	1	14	140556	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.	C01 D01 D06 D07	-Experiencia probada en manejo de caja -Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar.	15	40
79.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	23	IBIZA	1	13	140556	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.	20	6
80.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	24	MENORCA	1	13	140556	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.	20	6
81.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	27	P.MALLORCA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
82.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	29	MENORCA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
83.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	30	P.MALLORCA	3	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
84.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	31	IBIZA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
85.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	32	MENORCA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
86.0	AUXILIAR INFORMATICA N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	33	P.MALLORCA	4	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
87.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	34	P.MALLORCA	1	9	47628	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10
88.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	17	BARCELONA	1	18	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	20

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
89.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	20	BARCELONA	4	16	233496	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	40
90.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	25	BARCELONA	1	16	0	B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10
91.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	30	BARCELONA	2	13	140556	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.	20	6
92.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	33	BARCELONA	3	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
93.0	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.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
94.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	37	BARCELONA	22	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR.	MERITOS	PM	PN
95.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	37	SABADELL	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
96.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	40	BARCELONA	4	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
97.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	40	SABADELL	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
98.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	41	BARCELONA	12	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
99.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	41	SABADELL	2	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
100.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51	SABADELL	2	16	233496	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	40
101.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	53	BARCELONA	2	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.	-Permiso de conducir. B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15	
102.0	MECANICO VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	54	PRAT LLLOBRE	1	17	303180	CD	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. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.	-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de formación profesional en Ingeniería aeronáutica o industrial	25	30	
103.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	12	BURGOS	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10 -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10	
104.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	13	BURGOS	1	16	0	B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11 -Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
105.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	17	BURGOS	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.		20	6
106.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	19	BURGOS	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5	
107.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	7	CACERES	1	16	233496	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	40	
108.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	11	CACERES	1	13	140556	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.	20	6	
109.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	12	CACERES	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5	
110.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	16	CACERES	2	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales ,además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	Nº	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
111.0	TECNICO N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	6	CADIZ	1	22	0	8	Asesorar y apoyar a los Servicios y Secciones de la Jefatura en materia de seguridad vial y coordinar la actuación de los animadores e investigadores de seguridad vial.	B08	-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	25	20
112.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	11	CADIZ	1	16	233496	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	40
113.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	14	CADIZ	1	14	70848	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.	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	15	20
114.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	17	CADIZ	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
115.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	18	CADIZ	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
116.0	AUXILIAR INFORMATICO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	19	CADIZ	3	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
117.0	TECNICO N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	4	CASTELLON	1	22		B	Asesorar y apoyar a los Servicios y Secciones de la Jefatura en materia de seguridad vial y coordinar la actuación de los animadores e investigadores de seguridad vial.	B08	-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	25	20
118.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	10	CASTELLON	1	16	233496	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	40
119.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	12	CASTELLON	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
120.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	13	CASTELLON	2	16		B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10
121.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	20	CASTELLON	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
122.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	23	CASTELLON	2	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1. -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
123.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	13	CIUDAD REAL	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
124.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	14	CIUDAD REAL	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
125.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	15	CIUDAD REAL	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
126.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	13	CORDOBA	1	13	140556	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.	20	6
127.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	15	CORDOBA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NT	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
128.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	18	CORDOBA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
129.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	19	CORDOBA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
130.0	AUXILIAR INFORMATICO N.9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	20	CORDOBA	2	9	101832	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
131.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	9	LA CORUÑA	1	18	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
132.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	20	LA CORUÑA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
133.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	21	LA CORUÑA	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
134.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORURA, LA	22	LA CORURA	2	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5	
135.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	9	CUENCA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10	
136.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	11	CUENCA	1	14	70848	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Órganos 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.	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	15	20	
137.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	12	CUENCA	1	13	140556	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.	20	6	
138.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	14	CUENCA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
139.0	TECNICO N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	4	GERONA	1	22	0	8	Asesorar y apoyar a los Servicios y Secciones de la Jefatura en materia de seguridad vial y coordinar la actuación de los animadores e investigadores de seguridad vial.	B08	-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	25	20
140.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	10	GERONA	1	16	233496	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	40
141.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	12	GERONA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
142.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	16	GERONA	1	13	140556	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.	20	6
143.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	17	GERONA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
144.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	19	GERONA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
145.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GERONA	20	GERONA	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
146.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	12	GRANADA	2	13	140556	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.	20	6
147.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	16	GRANADA	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.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
148.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	17	GRANADA	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
149.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	18	GRANADA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
150.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	12	GUADALAJARA	1	13	140556	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.	20	6
151.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	7	S.SEBASTIAN	1	16	233496	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	40

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
152.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	13	S.SEBASTIAN	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
153.0	AUXILIAR INFORMATICA N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	14	S.SEBASTIAN	2	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
154.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	8	HUELVA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-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 INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	14	HUELVA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
156.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	9	JAEN	1	16	233496	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	40
157.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	11	JAEN	1	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás-actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
158.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	13	JAEN	1	13	140556	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	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.		20	6
159.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	18	JAEN	1	9	47628	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios		20	10
160.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	3	LEON	1	24	202512	AB	Será responsable, dirigirá e impulsará directa e inmediatamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como de sanciones por posibles infracciones a normas de circulación y ordenación de transportes por carretera, velando por el exacto cumplimiento de todas las garantías e impulsando, cuando proceda los trámites para el pago de las multas en periodo voluntario.	A04	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos		12	20
										A14	-Administrativos.			
										B06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.		12	
										B08	-Experiencia en dirección de equipos humanos.		10	
										B10	-Conocimientos de informática a nivel de usuario.		6	
161.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	7	LEON	2	16	233496	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.		20	40
											-Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducción.		20	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NIP: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
162.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	17	LEON	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
163.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	7	LERIDA	1	16	233496	C	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	40
164.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	14	LERIDA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
165.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	17	LERIDA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
166.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LERIDA	18	LERIDA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
167.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	8	LOGROÑO	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección - correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
168.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	14	LOGROÑO	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5	
169.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	16	LOGROÑO	2	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5	
170.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	7	LUGO	1	16	233496	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	40	
171.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	14	LUGO	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de Informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
172.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	15	LUGO	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
173.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	11	MADRID	1	18	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	10
174.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	4	16	233496	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	40
175.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	3	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
176.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	14	MADRID	2	16	0	B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS		PM	PN
177.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	15	MADRID	2	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
178.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	18	MADRID	6	13	140556	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.	20	6
179.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	20	MADRID	6	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
180.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	5	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.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
181.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	23	MADRID	37	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
182.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	24	MADRID	11	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
183.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	24	MALAGA	1	13	140556	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.	20	6
184.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	29	MALAGA	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
185.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	30	MALAGA	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
186.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	31	MALAGA	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
187.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	32	MALAGA	1	9	47628	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
188.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	33	MALAGA	1	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
189.0	MECANICO DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	35	MALAGA	1	17	303180	CD	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. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u Organismo equivalente. -Experiencia en mantenimiento de helicópteros y titulación de formación profesional en ingeniería aeronáutica o industrial	25	30
190.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	11	MURCIA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	20
191.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	13	MURCIA	1	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
192.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	15	MURCIA	1	13	140556	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.	20	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PH: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
193.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	19	MURCIA	2	10	202512	0	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
194.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	20	MURCIA	2	10	101832	0	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
195.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	11	PAMPLONA	1	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
196.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	14	PAMPLONA	1	12	101832	0	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
197.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	16	PAMPLONA	2	10	202512	0	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
198.0	AUXILIAR INFORMATICO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	18	PAMPLONA	1	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
199.0	AUXILIAR DE INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	22	PAMPLONA	1	10	101832	D	Ejerceré labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
200.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	19	OVIEDO	1	12	101832	D	Ejerceré labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6
201.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	22	OVIEDO	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
202.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	22	GIJON	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
203.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	24	OVIEDO	1	10	101832	D	Ejerceré labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
204.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	16	PALENCIA	1	10	101832	D	Ejerceré labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
205.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	12	LAS PALMAS	1	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
206.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	13	LAS PALMAS	1	14	70848	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Órganos 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.	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	15	20
207.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	14	LAS PALMAS	3	13	140556	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.	20	6
208.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	17	LAS PALMAS	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
209.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	18	LAS PALMAS	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
210.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	19	LAS PALMAS	2	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
211.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	9	PONTEVEDRA	1	16	233496	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	40
212.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	10	PONTEVEDRA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
213.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	14	PONTEVEDRA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
214.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	15	PONTEVEDRA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
215.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	17	PONTEVEDRA	1	9	47628	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala: la apertura y cierre de los Locales de la Jefatura.		-Experiencia en mantenimiento de edificios	20	10

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
216.0	MONITOR UNIDAD MOVIL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA	15	SALAMANCA	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.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
217.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	11	TENERIFE	1	16	233496	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	40
218.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	19	TENERIFE	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
219.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	20	TENERIFE	3	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
220.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	17	SANTANDER	1	10	202512	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	SPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS			PM	PN
221.0	AUXILIAR INFORMATICO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	19	SANTANDER	1	9	202512	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.	C09	-Experiencia en labores de atención al público.	10	5	
										D01	-Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10		
222.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	15	SEGOVIA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09	-Experiencia en labores de atención al público.	10	5	
										D01	-Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10		
223.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	19	SEGOVIA	1	9		E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1.	10	10	
											-Experiencia como conductor.	5		
224.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	10	SEVILLA	1	18	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico.	15	10	
										C10	-Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15		
225.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	14	SEVILLA	1	16		D	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes Áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10	
										B10				
										B11				
226.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	17	SEVILLA	2	13	140556	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	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6	
										D06				
										D07				
227.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	18	SEVILLA	2	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6	
										D06				
										D07				

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
228.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	20	SEVILLA	4	10	202512	D	su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
229.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	21	SEVILLA	3	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
230.0	AUXILIAR INFORMATICA N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	22	SEVILLA	4	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
231.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	1	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
232.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	12	TARRAGONA	1	15	140556	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
233.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	15	TARRAGONA	1	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
234.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	16	TARRAGONA	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06 D07	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
235.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	17	TARRAGONA	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
236.0	AUXILIAR INFORMATICO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	18	TARRAGONA	4	9	202512	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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	5
237.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE	20	TARRAGONA	1	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
238.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	12	TERUEL	1	13	140556	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.	20	6
239.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	14	TERUEL	2	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
240.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	9	TOLEDO	1	16	233496	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	40
241.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	13	TOLEDO	1	13	140556	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.	20	6
242.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	16	TOLEDO	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
243.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	12	MANISES	1	18	416340	CD	Pilotar los helicópteros afectos a la patrulla como segundo piloto (o como comandante si así lo requieren las necesidades del servicio). Será responsable de la actualización de los manuales de vuelo y baja cota. Horario Especial. Disponibilidad total.		-Título de Piloto de Helicópteros con más de 250 horas de vuelo. -Certificado de tipo de helicópteros Ecureil y Alouette.	20	20
244.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	22	VALENCIA	7	16	0	B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10
245.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	28	VALENCIA	2	12	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala principalmente en el área de informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
246.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	31	VALENCIA	4	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
247.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	32	VALENCIA	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4
248.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	35	VALENCIA	1	9	0	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
249.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	36	VALENCIA	1	22	0	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.	B06 B08 C03 C05 C09	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	20
250.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	14	VALLADOLID	1	13	140556	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.	20	6
251.0	AUXILIAR INFORMATICO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	14	BILBAO	3	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
252.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	15	BILBAO	1	10	101832	D	Ejercerá labores propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática. Horario Especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	20	4

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
253.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	11	ZAMORA	1	14	70848	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.	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial -Formación en áreas educativas	15	20
254.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	15	ZAMORA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
255.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	9	ZARAGOZA	1	18	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	15	1
256.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	11	ZARAGOZA	1	16	101832	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo	15	10
257.0	TECNICO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	12	ZARAGOZA	3	16	0	B	Realiza todas aquellas tareas propias de su Cuerpo en alguna de las siguientes Áreas: sanciones, vehículos, conductores, seguridad vial o personal y régimen interior.	B06 B10 B11	-Conocimientos o experiencia en procedimiento administrativo.	15	10
258.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	15	ZARAGOZA	1	13	140556	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.	20	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
259.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	21	ZARAGOZA	2	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
260.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	2	CEUTA	1	16	233496	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	40
261.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	5	CEUTA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5
262.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	6	MELILLA	1	10	202512	D	Su misión básica consistirá 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.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10	5

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 (salvo los puestos nº 27.0, 102.0 y 189.0 cuya adscripción es EXC 25)
 RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes NI: Nivel del puesto
 ESPECIF: Complemento específico GR: Grupos que pueden optar al puesto CUR: Cursos puntuables
 PM: puntos máximo del mérito PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

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:

TELÉFONO:

CALLE:

CÓDIGO 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 TRAFICO

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

ANEXO III
CONCURSO GENERAL DE MERITOS

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

	<i>Número puesto</i>	<i>Localidad</i>
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.



A N E X O IV

MINISTERIO: INTERIOR

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

D/DÑA.:

CARGO.:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	Suspensión firme de funciones: Fecha
Fecha traslado:			terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último	destino definitivo	
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese servicio activo: (3)	destino definitivo	
<input type="checkbox"/> 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:	
2.2 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.:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación (8)	Tiempo		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	(Años, meses, días)
4.3. Cursos superados que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria:				
CURSO		CENTRO		
4.4. Cursos impartidos de los que figuran en el Anexo V:				
CURSO		CENTRO		
4.5. Antigüedad: Tiempo servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días	
Total años de servicio: (10)				

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

..... de fecha: B.O.E.:

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 reintegro 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 Órgano 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-**

- A01 Curso General de Administración Financiera.
- A02 Curso de Técnicas Presupuestarias en la Administración Pública.
- A03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
- A04 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario.
- A05 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- A06 Curso de Administración de Personal Laboral.
- A07 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo.
- A08 Formación para responsables en Áreas de Recursos Humanos.
- A09 Análisis de problemas y toma de decisiones.
- A10 El trabajo en equipo.
- A11 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
- A12 Técnicas de negociación.
- A13 El Management Público en los años 90
- A14 Información Administrativa.
- A15 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.
- A16 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.
- A17 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.
- A18 La Administración Pública española ante la C.E.E.
- A19 Gestión sobre asuntos relacionados con la C.E.E.
- A20 Curso sobre negociaciones europeas.
- A21 La aplicación de la Informática al trabajo directivo.
- A22 Introducción a la Informática de Gestión.
- A23 Inteligencia artificial.
- A24 Microordenadores. Programas de aplicación: Dbase III PLUS.
- A25 Microordenadores. Programas de Aplicación: SPSS, Análisis estadístico.
- A26 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II.
- A27 Microordenadores. Programas de Aplicación: SPSS, funciones estadísticas.
- A28 Microordenadores. Programas de Aplicación SAS. Programación IV generación.
- A29 Curso de especialización en Lengua Francesa.
- A30 Curso de especialización en Lengua Inglesa.

B) GRUPO -B-

- B01 Gestión Económica y Financiera.
- B02 Gestión Financiera y Presupuestaria.
- B03 Expropiación forzosa.
- B04 Contratación y ejecución del gasto.
- B05 Gestión de Personal Laboral.
- B06 Administración de Personal Funcionario.
- B07 Puestos de Trabajo.
- B08 Organización del Trabajo.
- B09 La Gestión de lo imprevisto.
- B10 Información Administrativa.
- B11 Procedimiento Administrativo.
- B12 Funcionamiento de las Comunidades Europeas.

C) GRUPO -C-D-

- C01 Gestión Económica y Financiera.
- C02 Administración Financiera.
- C03 Gestión de Personal.
- C04 Legislación Laboral.
- C05 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.
- C06 El Procedimiento Administrativo.

C07	Organización del Estado y de la C.E.E.
C08	Introducción a la C.E.E.
C09	Información y Atención al Público.
C10	Archivo y Tratamiento documental.
C11	Archivo.
C12	Documentación.
C13	Preparación para puestos de secretaria.

D) GRUPO -B-C-D-

D01	Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto.
D02	Paquete integrado OPEN ACCESS.
D03	Paquete integrado SYMPHONY.
D04	Introducción y Programación DBase III
D05	Programación intensiva DBase III PLUS.
D06	Introducción a la Informática.
D07	Informática para usuarios avanzados.
D08	Base de Datos Base IV.
D09	Programación avanzada Base IV.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

29168 *ORDEN de 25 de noviembre de 1991 por la que se anuncia procedimiento para cambio y reintegros a resultas del mismo por Profesores especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias «a extinguir».*

Vacantes los puestos que se determinan en el anexo I adjunto a la presente Orden, procede ofrecerlos a los Profesores especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias, integrados en dicho Cuerpo por Real Decreto 1467/1988, de 2 de diciembre, y que se encuentran prestando servicios en Centros situados en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia. Por todo ello,

Este Ministerio ha resuelto:

1. Hacer pública la relación de puestos vacantes que se indican en el anexo I de esta Orden, que pueden ser cubiertos por los Profesores especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias que reúnan los requisitos previstos en la presente Orden.

2. Podrán solicitar los puestos de referencia, los Profesores especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias de las respectivas materias, integrados en dicho Cuerpo en virtud de lo previsto en el Real Decreto 1467/1988, de 2 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 8), que se encuentren en la situación de activo en el mismo y presten servicios en un Centro situado en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

3. Deberán participar obligatoriamente en el presente proceso, a fin de obtener un destino definitivo, los Profesores que obtuvieron destino provisional como consecuencia de su reintegro, según Orden de 12 de abril de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 26).

Los funcionarios incluidos en este apartado, en el supuesto de no participar en el presente proceso o si participando no solicitaran todos los puestos vacantes relacionados en el anexo I, se les adjudicará de oficio destino definitivo, o en su caso provisional.

4. para participar en el presente proceso, los interesados deberán cumplimentar la instancia cuyo modelo se adjunta como anexo II de la presente Orden, consignando en ella los Centros que soliciten por orden de preferencia, de los que aparecen en el anexo I, especificando el código provincial, localidad y nombre del Centro, así como cuantos datos se requieren en ella. Junto a la intancia, habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma especificada en el anexo III.

5. Las instancias, así como la documentación a la que se refiere el punto anterior, podrán presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia, y en los Registros de sus Direcciones Provinciales o en cualquiera de las dependencias a que alude el artículo 66 de la

Ley de Procedimiento Administrativo. En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

El plazo de presentación de solicitudes y documentos será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado». No serán tenidos en cuenta, ni por consiguiente valorados, aquellos méritos que los aspirantes aleguen y no acrediten suficientemente en el plazo previsto de presentación de solicitudes.

6. la Dirección General de Personal y Servicios baremará los méritos y procederá a la adjudicación de los destinos, exponiendo la resolución provisional en el tablón de anuncios de todas las Direcciones Provinciales, en la misma fecha. Dichas adjudicaciones se realizarán según las puntuaciones obtenidas por los participantes y teniendo en cuenta el orden por ellos establecido en su petición de puestos.

En el caso de que se produjese empates en el total de las puntuaciones, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, por el orden en que aparecen en el mismo, y, en su caso, por la mayor puntuación en los subapartados siguiendo igualmente el mismo orden.

7. Los participantes podrán presentar reclamaciones a la resolución provisional, a través del órgano en que presentaron su instancia de participación, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de exposición de dicha resolución.

8. Resultadas las reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Dirección General de Personal y Servicios procederá a elevar a definitiva la resolución provisional y a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Los destinos obtenidos en dicha resolución serán irrenunciables, debiendo los interesados incorporarse a ellos al comienzo del curso 1992/93.

9. Los puestos incluidos en el anexo I, no cubiertos por los participantes en el presente proceso, así como las resultas producidas por la obtención de dichos puestos serán provistas, con carácter provisional, por los Profesores que estando en la situación de excedencia voluntaria, soliciten el reintegro al servicio activo. El plazo para estas solicitudes es igualmente de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Para la evaluación de las solicitudes de reintegro, se tendrán en cuenta los méritos que en tiempo y forma aleguen y justifiquen de los especificados en el anexo III de la presente Orden.

Quienes obtengan el reintegro, deberán participar en la primera convocatoria de provisión de puestos que se realice, a fin de obtener un destino definitivo.

10. Las vacantes que se produzcan tras la resolución del presente proceso, así como las que pudieran surgir con posterioridad, serán ofrecidas en el primer trimestre del curso 1992/93.

11. Contra la presente Orden podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Adminis-