

12. María Esther Martínez Saiz.
13. María Eugenia Cuesta Peralta.
14. Roberto Esteban Pradas.
15. Ana Jesús Fernández San Miguel.
16. Francisco de Asís Serrano Castro.
17. Javier Aguayo Mejía.
18. María Inmaculada Vacas Hermida.
19. Antonio Cecilio Videras Noguera.
20. Ester Vidal Fontcuberta.
21. Asunción Cristina Ferrández López-Egea.
22. María Fernanda Mirmán Castillo.
23. Horacio Badenes Puentes.
24. María Elena Paramio Montón.
25. Beatriz de la Rubia Comos.
26. Adolfo Jesús García Morales.
27. María del Carmen Iglesias Pinuaga.
28. Fernando Goizueta Ruiz.
29. Encarnación Lorenzo Hernández.
30. María Luisa Cienfuegos Rodríguez.
31. María Isabel Tomás García.
32. Francisca Bru Azuar.
33. Ramón Vidal Carou.
34. Manuel Eduardo Regalado Valdés.
35. Beatriz Balfagón Santolaria.
36. Josefa Bustos Manjón.
37. Alicia Valverde Sancho.
38. José María Reyero Sahelices.
39. José Ignacio Melgosa Camarero.
40. Florencio Marcos Madruga.
41. María Isabel Delgado Pérez.
42. Jesús Alfonso Poncela García.
43. Fernando de Jesús Quintana López.
44. Eva Estrella Ramírez García.
45. Nuria Bono Romera.

Los participantes en el curso tendrán la consideración, a todos los efectos, de funcionarios en prácticas.

Madrid, 15 de julio de 1992.-El Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Antonio Nabal Recio.

MINISTERIO DE DEFENSA

17490 RESOLUCIÓN 442/38997/1992, de 15 de julio, de la Dirección General de Enseñanza, por la que se hace pública la relación de Licenciados en Medicina y Cirugía que han finalizado el Curso de Médicos Examinadores Aéreos.

Han finalizado el Curso de Médicos Examinadores Aéreos los Licenciados en Medicina y Cirugía, que a continuación se relacionan y que fueron nombrados alumnos por Resolución 442/38522/1992, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 108):

- Doña Rocío Hernández Aragonés.
- Don Javier Caufapé Caufapé.
- Doña Purificación Serrano Santín.
- Don Enrique González García.
- Don José Julio Tamarzo González.
- Don Alfredo Goitia Gorostiza.
- Doña Carmen Regueta Pascual.
- Doña Casilda A. Dennes Rivero.
- Don Enrique Pla Velarde.
- Doña Luisa García Vasco.

Madrid, 15 de julio de 1992.-El Director general de Enseñanza, Emilio Octavio de Toledo y Ubieta.

MINISTERIO DEL INTERIOR

17491 ORDEN de 13 de julio de 1992 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. 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 esta Orden, 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, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, 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 el apartado anterior 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, libre designación o nuevo ingreso 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 cesados en un puesto obtenido por libre designación.

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.4 Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran 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. 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.

II. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo 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 de méritos del anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

2. Méritos generales:

2.1 Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 15 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- Por poseer un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- Por poseer un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 10 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Ocho puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Seis puntos.

El funcionario que participe en el presente concurso bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante y que tenga un grado personal reconocido o que pueda ser reconocido durante el período 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).

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

2.2 El nivel de complemento de destino del puesto de trabajo: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a lo siguiente:

- 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.

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

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

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

Hasta seis meses: Seis puntos.
De seis meses a un año: Ocho puntos.
De un año a dieciocho meses: 10 puntos.
De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: Cuatro puntos.
De seis meses a un año: Seis puntos.
De un año a dieciocho meses: Ocho 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 transcurrido el primer año, servicios especiales y suspensión de funciones, la valoración se referirá al último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

En el caso de que el destino provisional, lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, únicamente se valorará dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita y como tal figuren especificados en el anexo I para cada puesto.

Que sean organizados por Centros Oficiales de las Administraciones Públicas.

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

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

- Por la participación o superación como alumnos: Dos puntos por cada uno.

b) Por la participación como Profesor: 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. 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 servicio, hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se computarán también los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se tendrán en cuenta 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.

III. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Ante la imposibilidad de presentar algún certificado o justificante por causas ajenas al solicitante en el plazo mencionado anteriormente, únicamente se tendrán en cuenta aquellos cuya petición constase en la instancia, y siempre que sean recibidos antes de

IV. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, habrán de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo 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 en servicio activo y destinados en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil 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 al personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esa situación, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala a extinguir de la A.I.S.S., dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la presente base deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala a excepción de la antigüedad, que será idéntica cualquiera que sea el Cuerpo o Escala desde el que concurre.

3. 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 desempeñar cargo público.

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

5. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base segunda se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

7. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en 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. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse al Director general de Tráfico y se ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico (calle Josefa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Podrán solicitarse por orden de preferencia, un máximo de cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I y a la solicitud, deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

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

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base II, 2.1, 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.

VI. 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 la Jefa 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 a la autoridad convocante, 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, y se presentarán en el Registro General de dicho Organismo (calle Josefa Valcárcel, 28, 28027 Madrid), 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.

VII. Destinos

1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el peticionario y 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 4, párrafos cuarto y quinto de la base VII, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción realizada al órgano a que se refiere el párrafo primero de la base V.

2. 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, y 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 procederá a cubrir dichos puestos con otros funcionarios de acuerdo con las puntuaciones obtenidas.

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

4. 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 reintegro 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 reintegro 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.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20. 1. f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

7. 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.

8. 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, 13 de julio de 1992.—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 N24	SECRETARIA GENERAL	20	MADRID	1	24	61668	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
2.0	ANALISTA FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	25	MADRID	1	20	803844	BC	Análisis, 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
3.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	SECRETARIA GENERAL	29	MADRID	2	17	455820	CD	Desarrollo o codificación de programas informáticos. Horario especial	D04 D05 D07 D08 D09	-Experiencia como programador. -Experiencia en entornos con las siguientes características: Sistemas de teleproceso. Sistemas operativos OSIF4, MVS o similares.	20	20
4.0	MONITOR	SECRETARIA GENERAL	31	MADRID	1	16	275724	CD	Se le encomendarán labores de apoyo y coordinación de los trabajos de entrada de datos que se realizan en los servicios periféricos, encargándose además de la formación del personal de teleproceso en las Jefaturas Provinciales de Tráfico.	D06 D07	-Experiencia en formación de usuarios. -Experiencia en instalación y uso de sistema operativo MS-DOS y UNIX. -Experiencia en otros sistemas operativos. -Experiencia en manejo de paquetes informáticos.	15	20
5.0	OPERADOR DE CONSOLA	SECRETARIA GENERAL	34	MADRID	3	15	242976	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
6.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SECRETARIA GENERAL	38	MADRID	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
12.0	INSTRUCTOR FORMACION	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	17	MADRID	1	20	308484	C	turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Impartirá clases teóricas y prácticas en los cursos de Examinadores, Examinadores-Coordinadores, Profesores de Formación Vial, Directores de Escuelas de Conductores y otros que, en esta materia se organicen en el Organismo, elaborando el material a utilizar, las evaluaciones, pruebas de aptitud, Manuales, cuestionarios y criterios de calificación.		-Conocimientos sobre normas y señales reguladoras de circulación y demás cuestiones de Seguridad Vial. -Poseer el permiso de conducción de la clase B-1, con antigüedad de dos años. Se valorará la posesión de otros permisos. -Experiencia en tareas relacionadas con la formación, especialmente con la Formación Vial dentro de la Administración.	10	30
13.0	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	18	MADRID	1	20	61668	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 especialmente en la Administración.	20	20
14.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	27	MADRID	3	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala principalmente en el área de la Informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
15.0	LETRADO	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	5	MADRID	1	24	382140	AB	Redactar las propuestas de resolución de los recursos de alzada y reposición, así como realizar los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico.	A17 B11	-Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación -Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas.	15	20
16.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	MADRID	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su explotación.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
22.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	42	MADRID	2	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su explotación.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
23.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	43	MADRID	3	12	169308	D	Ejerceré labores propias de su Cuerpo o Escala principalmente en el área de la Informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
24.0	AUXILIAR INFORMACION N10	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	45	MADRID	1	10	275724	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, registro de correspondencia ..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 con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
25.0	SUBALTERNO-CONDUCTOR N9	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	47	MADRID	2	9	61668	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
26.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	12	ALAVA	1	10	275724	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, con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	5
27.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	7	ALBACETE	1	16	308484	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		-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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
28.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	6	ALICANTE	1	24	275724	AB	consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial . Horario especial. Será competente en 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 A22 B06 B10 D06	-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
29.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	18	ALICANTE	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
30.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	19	ALICANTE	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
31.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	9	ALMERIA	1	15	210240	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
32.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	14	ALMERIA	2	10	275724	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla,	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
									administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.		ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	
33.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	15	ALMERIA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
34.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	17	AVILA	1	9	112020	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
35.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	11	BADAJOZ	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
36.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	16	BADAJOZ	3	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
37.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	112020	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
38.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	13	IBIZA	1	16	308484	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		-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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
39.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	24	MENORCA	1	13	210240	CD	Educación Vial . Horario especial. Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
40.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	27	P.MALLORCA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
41.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	29	MENORCA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
42.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	30	P.MALLORCA	3	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
43.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	34	P.MALLORCA	1	9	112020	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
44.0	JEFE SECCION N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	9	BARCELONA	1	24	275724	AB	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a alguna/s	A04 A14 A22 B06 B10 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Conocimientos de Administración de	12	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PH
50.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	40	BARCELONA	5	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
51.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	44	BARCELONA	1	9	61668	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
52.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	45	SABADELL	3	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
53.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	51	SABADELL	2	16	308484	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
54.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	53	BARCELONA	1	15	210240	B	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
55.0	OPERADOR CENTRO GESTION TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	54	BARCELONA	1	16	210240	CD	Se encarga de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como del manejo de todos los medios técnicos	C09 D06	-Experiencia en puestos de operador periférico o de Centro de Control. -Conocimiento de sistemas de control del tráfico. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en puestos de trabajo de	5	35

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
									complementarios para la consecución de los objetivos. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.		información al público. -Conocimiento del idioma catalán.	2	
56.0	JEFE SECCION N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	5	BURGOS	1	22	61668	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.	B08 B10 B11 C06 D06	-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
57.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	19	BURGOS	2	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
58.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	20	BURGOS	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
59.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	22	BURGOS	1	9	61668	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
60.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	12	CACERES	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
61.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	16	CACERES	2	9	61668	E	Conducirá vehiculos oficiales ,además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
62.0	TECNICO N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	6	CADIZ	1	22	61668	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
63.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	18	CADIZ	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
64.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	15	CASTELLON	2	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
65.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	11	CIUDAD REAL	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
66.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	12	CIUDAD REAL	1	12	61668	C	Realiza labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
67.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	14	CIUDAD REAL	2	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
68.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	15	CORDOBA	1	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
69.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	18	CORDOBA	1	10	275724	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	burocrática de asuntos relacionados con tráfico. -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
70.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	20	CORDOBA	1	9	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
71.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	22	CORDOBA	1	9	61668	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
72.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	11	LA CORUÑA	1	16	169308	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
73.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	LA CORUÑA	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
74.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	16	LA CORUÑA	1	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
75.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	20	LA CORUÑA	2	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico -Conocimiento de la lengua gallega.	5 5 10 2	5 5
76.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	12	CUENCA	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	6
77.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	14	CUENCA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	5 5
78.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	15	CUENCA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	4
79.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE GIRONA	3	GIRONA	1	24	275724	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	A04 A22 B06 B08 B11 D06	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos Administrativos. -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.	12 12 10 6	20

HUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	HERITOS	PH	PH
80.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	10	GIRONA	1	16	308484	CD	de todas las garantías e impulsando, cuando proceda los trámites para el pago de las multas en período voluntario. 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
81.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	15	GIRONA	1	14	136560	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
82.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	19	GIRONA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	5
83.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	20	GIRONA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
84.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	7	GRANADA	1	18	169308	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en gestión administrativa de	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
85.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	14	GRANADA	1	12	169308	D	dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos. Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. -Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	15 10 10	4
86.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	20	GRANADA	1	9	61668	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 5	10
87.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	12	S. SEBASTIAN	1	10	275724	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, con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5 5 10 2	5
88.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	11	HUELVA	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	6
89.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	13	HUESCA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	5
90.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	10	JAEN	1	16	169308	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
91.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	13	JAEN	3	13	210240	CD	funcionarios que funcionalmente tiene adscritos. 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 puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo -Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	15 10	
92.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	14	JAEN	1	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
93.0	AUXILIAR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	16	JAEN	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	5
94.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	13	LEON	1	12	61668	C	Realiza labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
95.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	14	LEON	1	11	61668	DE	Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como conducir los vehículos en los que se transportan. 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	15
96.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	11	LLEIDA	1	15	210240	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		-Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10 10 5	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
97.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	14	LLEIDA	1	12	169308	D	relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
98.0	EXAMINADOR N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	12	MADRID	4	16	308484	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
99.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	1	16	169308	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
100.0	OPERADOR PERIFERICO N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	2	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
101.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	15	MADRID	1	15	210240	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	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	20	MADRID	9	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	10	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
103.0	MONITOR UNIDAD MOVIL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	5	11	61668	DE	Su misión básica consiste en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como conducir los vehículos en los que se transportan. Prestar apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario Especial.	C09	-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico. -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.	10	1
104.0	AUXILIAR DE INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	23	MADRID	30	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	15	15
105.0	JEFE DE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	20	MALAGA	1	16	169308	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
106.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	30	MALAGA	2	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
107.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	33	MALAGA	1	9	61668	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
108.0	JEFE DE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	11	MURCIA	2	16	169308	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
109.0	ANIMADOR DE EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	14	MURCIA	1	14	136560	CD	Divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros docentes,	C09	-Experiencia en el campo de la educación -Experiencia en áreas de circulación y	15	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
									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.		seguridad vial -Formación en áreas educativas	10	
110.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	17	MURCIA	1	12	61668	C	Realiza labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 001	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
111.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	19	MURCIA	2	10	275724	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 001 006	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	5
112.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	20	MURCIA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	4
113.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	20	PAMPLONA	1	9	61668	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 5	10
114.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	22	PAMPLONA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	4
115.0	JEFE SECCION TRAMITACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	3	ORENSE	1	24	275724	AB	Será responsable, dirigirá e impulsará directa e inmediatamente la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de conductores y vehículos, así como	A04 A22 B06 B08 B11 D06	-Experiencia y conocimiento en materia de recursos Administrativos. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	12 12	20

HUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
									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 período voluntario.		-Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	6
116.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	12	ORENSE	1	12	61668	C	Realiza labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar.	20	5
117.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	6	OVIEDO	2	24	275724	AB	Será competente en 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 A22 B06 B10 D06	-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
118.0	ANIMADOR EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	16	OVIEDO	1	14	136560	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	15
119.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	23	OVIEDO	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	HI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
120.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	24	OVIEDO	2	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
121.0	AUXILIAR INFORMACION N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	25	OVIEDO	2	9	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
122.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	16	PALENCIA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
123.0	TECNICO N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	6	LAS PALMAS	1	22	61668	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
124.0	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	10	LAS PALMAS	1	16	308484	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
125.0	OPERADOR PERIFERICO N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	14	LAS PALMAS	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
126.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	17	LAS PALMAS	5	10	275724	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 001 006	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
127.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	18	LAS PALMAS	4	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
128.0	JEFE DE NEGOCIADO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	8	PONTEVEDRA	1	18	169308	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
129.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	11	PONTEVEDRA	1	15	210240	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
130.0	OPERADOR PERIFERICO N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	13	PONTEVEDRA	2	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
131.0	SUBALTERNO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	17	PONTEVEDRA	1	9	112020	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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PH
132.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	19	SC TENERIFE	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
133.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	20	SC TENERIFE	2	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
134.0	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	8	SEGOVIA	1	16	308484	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
135.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	19	SEGOVIA	1	9	61668	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
136.0	JEFE SECCION N.24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	6	SEVILLA	1	24	275724	AB	Será competente en 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 cuentas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	A04 A14 A22 B06 B10 D06	-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
137.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	13	SEVILLA	1	16	169308	CD	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirige la labor del grupo de funcionarios que	C09 C10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en	15	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
138.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	15	SEVILLA	1	15	210240	CD	funcionalmente tiene adscritos. 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.		puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo -Permiso de conducir B-1 -Conocimientos en labores relacionadas con la Seguridad Vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	15
139.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	18	SEVILLA	1	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
140.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	20	SEVILLA	3	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
141.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	21	SEVILLA	6	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
142.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	4	9	61668	E	Conduciré vehículos oficiales ,además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.		-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
143.0	JEFE SECCION N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	5	TARRAGONA	1	22	61668	BC	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se	B08 B10 B11 C06 D06	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos.	15	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
									planteen.		-Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	
144.0	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	9	TARRAGONA	1	16	308484	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
145.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	16	TARRAGONA	5	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	5
146.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	17	TARRAGONA	3	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
147.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	20	TARRAGONA	1	9	61668	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
148.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	13	TERUEL	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PH
149.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	14	TERUEL	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
150.0	AUXILIAR INFORMATICA N.12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	14	TOLEDO	1	12	169308	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la Informática. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
151.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	16	TOLEDO	3	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
152.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	17	TOLEDO	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
153.0	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	18	VALENCIA	1	16	308484	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
154.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	31	VALENCIA	4	10	275724	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PH
									tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc. auxiliándose, en su caso, en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.		procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	
155.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	32	VALENCIA	2	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
156.0	SUBALTERNO CONDUCTOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	35	VALENCIA	2	9	61668	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
157.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	14	BILBAO	1	10	275724	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, con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	5
158.0	OPERADOR PERIFERICO N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	12	ZAMORA	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
159.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	15	ZAMORA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
160.0	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	10	ZARAGOZA	1	16	308484	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
161.0	JEFE NEGOCIADO N.16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	11	ZARAGOZA	1	16	169308	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
162.0	OPERADOR PERIFERICO N.13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	15	ZARAGOZA	1	13	210240	CD	Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
163.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	21	ZARAGOZA	2	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
164.0	AUXILIAR INFORMATICA N.10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	6	CEUTA	1	10	169308	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4

NUMERO	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
165.0	AUXILIAR INFORMACION N.10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	6	MELILLA	1	10	275724	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. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	5
												5	
												10	

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

ESPECIF: Complemento específico

PH: puntos máximo del mérito

VAC: Número de vacantes

GR: Grupos que pueden optar al puesto

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

NI: Nivel del puesto

CUR: Cursos puntuables

ANEXO II

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

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

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.: (*)

APELLIDOS:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

TELEFONO:

CALLE:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

SOLICITUD CONDICIONADA A LA DEL CONYUGE: (SI/NO)

--En caso afirmativo: D.N.I. CONYUGE:

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

--En caso afirmativo: NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO: (SI/NO). Indicar cual:

Empty rectangular box for entering personal data.

En a de de 1.992

(Firma)

(Reservado para la Administración)

Empty rectangular box for administrative use.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

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

ANEXO III

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

	<i>Número puesto</i>	<i>Localidad</i>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES:

a) Los funcionarios con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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, excepto los que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo están obligados a solicitar el puesto que ocupan provisionalmente.

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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

ANEXO IV.



MINISTERIO: INTERIOR

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

D/ DÑA:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

1 Servicio Activo 2 Servicios Especiales 3 Servicios CC AA
 Fecha traslado: 4 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 6 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84: Fecha cese servicio activo: 5 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
 7 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto: Nivel: Fecha Toma Posesión:
 Localidad: Provincia:
 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.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado Personal: Fecha consolidación (8)
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Graf. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio del Interior

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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario complementara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

A) GRUPO -A-

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración Pública
- A 03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público
- A 04 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario
- A 05 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas
- A 06 Curso de Administración de Personal Laboral
- A 07 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo
- A 08 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos
- A 09 Análisis de problemas y toma de decisiones
- A 10 En trabajo en equipo
- A 11 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública
- A 12 Técnicas de negociación
- A 13 E Management Público en los años 90
- A 14 Información Administrativa
- A 15 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública
- A 16 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas
- A 17 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa
- A 18 La Administración Pública Española ante la CEE
- A 19 Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE
- A 20 Curso sobre negociaciones europeas
- A 21 La aplicación de la Informática al trabajo directivo
- A 22 Introducción a la Informática de Gestión
- A 23 Inteligencia artificial
- A 24 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III plus
- A 25 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, análisis estadístico
- A 26 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II
- A 27 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, funciones estadísticas
- A 28 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación
- A 29 Curso de especialización en lengua Francesa
- A 30 Curso de especialización en lengua Inglesa

B) GRUPO -B-

- B 01 Gestión Económica y Financiera
- B 02 Gestión Financiera y Presupuestaria

- B 03 Expropiación forzosa
- B 04 Contratación-Ejecución del Gasto
- B 05 Gestión de Personal Laboral
- B 06 Administración de Personal Funcionario
- B 07 Puestos de trabajo
- B 08 Organización del Trabajo
- B 09 La Gestión de lo imprevisto
- B 10 Información Administrativa
- B 11 Procedimiento administrativo
- B 12 Funcionamiento de las Comunidades Europeas

C) GRUPO -C-D-

- C 01 Gestión Económica y Financiera
- C 02 Administración Financiera
- C 03 Gestión de Personal
- C 04 Legislación Laboral
- C 05 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C 06 El Procedimiento Administrativo
- C 07 Organización del Estado y de la CEE
- C 08 Introducción a la CEE
- C 09 Información y Atención al Público
- C 10 Archivo y tratamiento documental
- C 11 Archivo
- C 12 Documentación
- C 13 Preparación para puestos de secretaria

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 Introducción a la informática y Tratamiento de Texto
- D 02 Paquete Integrado OPEN ACCESS
- D 03 Paquete Integrado Symphony
- D 04 Introducción y Programación D BASE III
- D 05 Programación intensiva D BASE III PLUS
- D 06 Introducción a la Informática
- D 07 Informática para usuarios avanzados
- D 08 Base de Datos Base IV
- D 09 Programación avanzada Base IV

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

17492 *ORDEN de 26 de junio de 1992, complementaria de la de 16 de junio de 1992, por la que se hacía pública la composición de los Tribunales que han de juzgar la valoración de conocimientos de los procedimientos selectivos de ingreso y accesos al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.*

De conformidad con lo establecido en la base 5.4.2 de la Orden de 5 de mayo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6), por la que se convocaban procedimientos selectivos de ingreso y accesos, entre otros, a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional.

Este Ministerio ha dispuesto nombrar a los nuevos miembros de los Tribunales que sustituirán a los que han perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.4.1 de la citada Orden, en las especialidades y en la forma que se indica en el anexo adjunto.

Madrid, 26 de junio de 1992.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO

Cuerpo: Profesores de Enseñanza Secundaria

Tribunal número 4 de Física y Química

Tribunal titular:

Presidente: Don Esteban Alarcón Torres, en sustitución de don Ricardo Alarcón López.

Tribunal número 10 de Física y Química

Tribunal titular:

Presidente: Don Juan de Dios Peña Martín, en sustitución de doña Dulce María Andrés Cabrerizo.

Tribunal número 12 de Física y Química

Tribunal titular:

Presidente: Don Ricardo Alarcón López, en sustitución de don Esteban Alarcón Torres.

Tribunal número 16 de Física y Química

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Dulce María Andrés Cabrerizo, en sustitución de don Juan de Dios Peña Martín.

Tribunal número 9 de Inglés

Tribunal titular:

Vocal número 1: Don Alfredo García Ovejero, en sustitución de don Eugenio Palacios Alvarez.

Vocal número 3: Doña Elvira Nieva Daimiel, en sustitución de don Ramón Palencia del Burgo.

Tribunal suplente:

Vocal número 3: Don Ramón Palencia del Burgo, en sustitución de don Enrique Pérez-Osuna Velázquez.

Tribunal número 18 de Inglés

Tribunal titular:

Presidente: Don Luis Carlos Allo Ayala, en sustitución de doña Bárbara Otto Schneider.

Tribunal número 21 de Inglés

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Bárbara Otto Schneider, en sustitución de don Luis Carlos Allo Ayala.

Tribunal número 24 de Inglés

Tribunal titular:

Presidente: Don Antonio Moreno Hurtado, en sustitución de don Pedro Francisco Bonilla Abad.