

Tema 5. Medidas de dispersión. Recorrido, varianza y desviación típica. Otras medidas de dispersión. Cálculo de las mismas y propiedades. Aplicaciones.

Tema 6. Momentos. Cálculo y aplicaciones. Medidas de simetría y curtosis.

Tema 7. Medidas de concentración. Curva de Lorenz. Índice de Gini.

Tema 8. Interpolación. Concepto y métodos. Interpolación lineal y parabólica. Fórmula de Lagrange.

Tema 9. Distribuciones estadísticas bidimensionales. Tabla de doble entrada. Representaciones gráficas.

Tema 10. Distribuciones marginales y condicionales. Independencia y asociación de las variables.

Tema 11. Momentos en las distribuciones bidimensionales. Concepto de covarianza. Correlación. Significado.

Tema 12. Distribuciones n-dimensionales. Distribuciones marginales y condicionales.

Tema 13. Momentos en las distribuciones n-dimensionales. Correlación múltiple y parcial.

Tema 14. Ajuste por el método de mínimos cuadrados. Varianza residual. Su interpretación.

Tema 15. Recta de regresión. Coeficiente de correlación lineal y cálculo del mismo. Posiciones de las rectas de regresión según el valor del coeficiente de correlación.

Tema 16. Hipерplanos de regresión en una distribución n-dimensional. Varianza explicada y varianza residual. Medida de la bondad del ajuste.

Tema 17. Series temporales. Componentes de una serie temporal. Modelo aditivo y multiplicativo. Métodos para la determinación de la tendencia.

Tema 18. El análisis de las series temporales. Métodos elementales para la determinación de las variaciones estacionales y los movimientos cíclicos.

Tema 19. Números índices. Los índices simples. Propiedades de los índices simples. Índices complejos. Índices de Laspeyres y Paasche. Índices de precios. Índices de precios de consumo.

Tema 20. Propiedades de los índices complejos. Algunos problemas prácticos relacionados con la construcción de un índice. Índice de producción industrial, salarios y del comercio exterior.

ESTADÍSTICA TEÓRICA BÁSICA

Tema 1. Fenómenos aleatorios. Probabilidad. Propiedades. Independencia de sucesos. Teorema de Bayes.

Tema 2. Variables aleatorias. Variables discretas. Función de probabilidad. Variables continuas. Función de densidad. Propiedades.

Tema 3. Esperanza matemática. Propiedades. Varianza. Propiedades. Acotación de Tchebychev.

Tema 4. Distribución binomial. Propiedades. Distribución de Poisson. Propiedades. Relación entre ellas.

Tema 5. Distribución uniforme. Distribución exponencial. Distribución Pareto. Propiedades.

Tema 6. Distribución normal. Tablas y propiedades. Utilización de la distribución normal para aproximar probabilidades de binomial y de Poisson.

Tema 7. Distribuciones de varias variables aleatorias. Distribuciones conjuntas y marginales. Independencia entre variables aleatorias. Ejemplos.

Tema 8. Esperanza de vectores aleatorios. Esperanza de sumas y productos de variables aleatorias. Covarianza. Correlación. Transformaciones lineales de variables aleatorias.

Tema 9. Distribución X^2 de Pearson, F de Fisher y t de Student.

Tema 10. Introducción a la inferencia. Muestra y población. Tipos de muestreo.

Tema 11. Estimación puntual. La distribución de un estimador en el muestreo. Propiedades de los estimadores.

Tema 12. Métodos de obtención de estimadores. Método de los momentos. Método de máxima verosimilitud. Propiedades.

Tema 13. Estimación de parámetros en poblaciones normales. Propiedades de la media muestral. Propiedades de la varianza muestral.

Tema 14. Estimación por intervalos. Conceptos básicos. Ejemplos de intervalos en problemas normales.

Tema 15. Contraste de hipótesis. Contraste de significación. Nivel crítico de un contraste. Ejemplos de contrastes.

Tema 16. El enfoque de Neyman y Pearson. Hipótesis alternativa. Errores tipo I y II de un contraste. Potencia de un test. Intervalos de confianza y contraste de hipótesis.

Tema 17. Contrastes de ajuste. Contraste X^2 de Pearson. Aplicaciones. Contraste de Kolmogorov-Smirnov. Otros contrastes de ajuste.

Tema 18. Métodos fundamentales de selección de la muestra. Selección con probabilidades iguales. Selección con probabilidades desiguales. Selección sistemática. Probabilidad de pertenecer a la muestra. Estimadores insesgados.

Tema 19. Muestreo aleatorio simple en una población finita. Estimadores. Errores de muestreo. Intervalos de confianza. Tamaño de la muestra.

Tema 20. Muestreo estratificado. Concepto. Principios fundamentales. Afijación de la muestra. Estimadores. Errores de muestreo.

ANEXO III

Titulares

Presidente: don Pedro Revilla Novella, Estadístico Facultativo.

Vocales: Don Juan Berrio Alvarez-Santullano, Estadístico facultativo; don Manuel Herrera Espifeira, Estadístico facultativo; don Carlos Ballano Fernández, Estadístico facultativo; don Agustín Cañada Martínez, Estadístico facultativo; don Ángel Álvarez Cedrón Caballo, Estadístico técnico diplomado, y doña Susana Abati Lallana, Estadística técnica diplomada, que actuará como Secretaria.

Suplentes

Presidenta: Doña Florentina Álvarez Álvarez, Estadística facultativa.

Vocales: Don César Garrido Oliver, Estadístico facultativo; doña Juana Porras Puga, Estadística Facultativa; don Arsenio García Rubio, Estadístico facultativo; doña Ana Jurado Jiménez, Estadística facultativa; don Francisco Javier de Castro Navarro, Estadístico técnico diplomado, y don Eloy Rodríguez Rodríguez, Estadístico técnico diplomado, que actuará como Secretario.

ANEXO IV

Don
con domicilio en
y documento nacional de identidad número
declara, bajo juramento, o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a .. de de 199 ..

MINISTERIO DEL INTERIOR

19409 ORDEN de 21 de julio de 1997 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto-364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría de Estado para

la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, 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 clasificadas dentro de los grupos C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de este organismo, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, de Transporte Aéreo y de Meteorología, salvo que la mencionada relación de puestos permita su adscripción.

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

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

2. 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 determinará la imposibilidad de participar en tanto dure el periodo 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, así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, 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 puesto definitivo, salvo que:

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

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

5.2 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 todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los fun-

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

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

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos 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 vacantes, relacionados en el anexo I, se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Por haber desempeñado un puesto de trabajo de igual o inferior en un nivel al que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.

De seis meses a un año: 15 puntos.

De un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 20 puntos.

b) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en dos niveles al 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.

c) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al 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.

d) Por haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior al 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 computarán desde la fecha de toma de posesión en un puesto de idéntico nivel a aquel que se está desempeñando en el momento de concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

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

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, servicios especiales y suspensión de funciones, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, es 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 supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo de libre designación o remoción, se valorará con arreglo al nivel del puesto que ocupaban de manera definitiva, acumulándose al mismo el eventual tiempo de desempeño del puesto que ocupan con carácter provisional.

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

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con las materias especificadas en el anexo I para cada puesto.

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

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

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Hasta dos puntos por cada curso.

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

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 15 puntos. En el caso de puestos adscritos a un solo grupo de titulación, la valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. Para los puestos con adscripción a dos grupos de titulación, cada año completo de servicio en Cuerpos o Escalas correspondientes al grupo superior, se valorará a razón de 0,75 puntos, mientras que la antigüedad reconocida en los Cuerpos o Escalas de grupos de titulación inferiores se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo. La antigüedad reconocida en

Cuerpos o Escalas de grupos de titulación diferentes a aquellos a que se refiere la adscripción se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se tendrán en cuenta 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.

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

IV. Documentación

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

a) 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) Los órganos que se indican en el capítulo II del título II de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u organismos autónomos.

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

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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 pertenencia 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 AISS, 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, así mismo 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.

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

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria y de excedencia para 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.

3. 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.

4. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base segunda se acreditarán documentalmente a través de la

complimentación del modelo anexo VI, cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

V. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse al ilustrísimo señor 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

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

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.

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

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:

Presidenta: La Secretaria general de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en el Jefe de Área de Organización, Empleo y Formación.

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

Vocales:

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

Un representante por cada una de las centrales sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales deberá ser inferior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

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

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

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

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 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 3, párrafos cuarto, quinto y sexto de esta 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. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de

licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar 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 hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. 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, de 2 de agosto.

5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en

el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. 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.

7. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, previa la comunicación a este órgano establecida en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 21 de julio de 1997.—P. D. (Orden de 6 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 7), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Ilmo. Sr. Director general de Tráfico.

ANEXO I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	6	VITORIA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
2.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	8	VITORIA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
3.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	15	ALICANTE	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
4.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	27	ALICANTE	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
5.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	23	ALICANTE	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
6.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	26	ALICANTE	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	HERITOS	PM	PN
									su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación. Horario especial.		burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.		2
7.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	22	ALICANTE	1	9	67320	E	Conducirá vehiculos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
8.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	22	ALMERIA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
9.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	21	ALMERIA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
10.0	COORD. PROVINCIAL EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	23	AVILA	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes,	C09	-Experiencia en el campo de la educación vial. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial.	15	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
									Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.		-Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	5	10
11.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	22	BADAJOZ	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
12.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
13.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	40	P.MALLORCA	3	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-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. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
14.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	44	P.MALLORCA	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
15.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	37	P.MALLORCA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
16.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	16	IBIZA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
17.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	42	MAHON	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-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. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
18.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	39	MAHON	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de	5	6

NUNERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS	PM	PN
23.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	34 BARCELONA	2	12 67320	C Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01 -Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
24.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	59 BARCELONA	8	10 300984	D Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12 -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
25.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	18 BURGOS	2	12 67320	C Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01 -Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
26.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	22 BURGOS	1	9 67320	E Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09 -Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
27.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	21 CACERES	1	12 300984	D Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12 -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
28.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	20	CACERES	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
29.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	10	CADIZ	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
30.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	13	CADIZ	1	15	229488	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 conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
31.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	15	CADIZ	2	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
32.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	24	CADIZ	3	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla,	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
33.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	16	CADIZ	2	12	67320	C	ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial. Realizaré labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
34.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	23	CADIZ	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
35.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	20	CADIZ	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
36.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	26	CASTELLON	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introduciré datos e interpretaré y desarrollaré las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS	PM	PN
37.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	8 CIUDAD REAL	1 16	184824	CD Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. C09 C10 C14 D01 -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
38.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	12 CIUDAD REAL	1 12	67320	C Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 -Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. D01 -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
39.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	16 CIUDAD REAL	1 9	122280	E Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 -Experiencia en mantenimiento de edificios. E02 C09	20	10
40.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	11 CORDOBA	1 15	229488	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 conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
41.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	25 CORDOBA	1 10	300984	D Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 -Experiencia en labores de atención al público. D01 D12 -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
42.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	22 CORDOBA	1 9	67320	E Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 -Permiso de conducción de la clase B-1. E02 C09 -Experiencia como conductor.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
43.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	14	A CORUÑA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
44.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	28	A CORUÑA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con 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	6
45.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	27	A CORUÑA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-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	6
46.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	9	CUENCA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
47.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	8	GIRONA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
48.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	16 GIRONA	1	13	229488	CD Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
49.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	27 GIRONA	1	12	300984	D Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
50.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	26 GIRONA	3	10	300984	D Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
51.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	12 GRANADA	1	13	229488	CD Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
52.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	15	GRANADA	3	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
53.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	21	GUADALAJARA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
54.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	20	GUADALAJARA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
55.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	21	HUELVA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
56.0	SUBALTERNO Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	16	HUELVA	1	9	122280	E	interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial. Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
57.0	OPERADOR INFORMACION Nº10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA	18	HUESCA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
58.0	JEFE NEGOCIADO Nº16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	10	JAEN	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
59.0	COOR. PROVINCIAL EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	24	JAEN	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación vial. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
60.0	OPERADOR INFORMACION Nº12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	22	JAEN	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla,	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PH
61.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	15	JAEN	1	12	67320	C	(tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	20	
61.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	15	JAEN	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
62.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	11	LEON	1	13	229488	CD	Introduciré datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
63.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	22	LEON	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
64.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	15	LLEIDA	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
65.0	SUBALTERNO Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	19	LLEIDA	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
66.0	SUBALTERNO CONDUCTOR Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	20	LLEIDA	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
67.0	AYUDANTE ADMINISTRACION Nº12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	13	LOGROÑO	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
68.0	SUBALTERNO CONDUCTOR Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	17	LOGROÑO	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
69.0	JEFE NEGOCIADO Nº18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	6	LUGO	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
70.0	SUBALTERNO Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	16	LUGO	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
71.0	COORD. PROVINCIAL EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	46	MALAGA	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación vial. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
72.0	OPERADOR INFORMACION Nº12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	41	MALAGA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones,	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
									etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		-Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	20	
73.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	24	MURCIA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	6
74.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	17	MURCIA	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 10	10
75.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	8	CARTAGENA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
76.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12.	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA.	10	CARTAGENA	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
77.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	11	CARTAGENA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
78.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	11	PAMPLONA	1	15	229488	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 conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
79.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	8	ORENSE	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
80.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	12	ORENSE	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PH
81.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE	15	OURENSE	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
82.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	13	OVIEDO	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
83.0	COOR. PROVINCIAL EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	37	OVIEDO	1	14	149076	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación vial. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
84.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	20	OVIEDO	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
85.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	33	GIJON	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
86.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	21	PALENCIA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
87.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	24	LAS PALMAS G.C.	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
88.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	26	LAS PALMAS G.C.	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
89.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	23	LAS PALMAS G.C.	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
94.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	22	SEGOVIA	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
95.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	19	SEGOVIA	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
96.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	28	SEVILLA	3	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
97.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	19	SEVILLA	2	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
98.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	27	SEVILLA	4	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT.	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PH
99.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	1	9	67320	E	su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
100.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	10	TARRAGONA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
101.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	12	TARRAGONA	1	15	229488	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 conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20
102.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	25	TARRAGONA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
103.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	21	TARRAGONA	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
104.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	24	TARRAGONA	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	10
105.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	19	TARRAGONA	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
106.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	20	TARRAGONA	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
107.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	6	TERUEL	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
108.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	11	TOLEDO	1	15	229488	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 conducción de la clase B-1. -Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.	5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	HERITOS	PH	PH
109.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	22	TOLEDO	1	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
110.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	21	TOLEDO	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
111.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	26	VALENCIA	1	13	229488	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	10
112.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	43	VALENCIA	3	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPEQIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PN	PN
113.0	SUBALTERNO Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	34	VALENCIA	1	9	122280	E	datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial. Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano. -Experiencia en mantenimiento de edificios.	2	20 10
114.0	SUBALTERNO CONDUCTOR Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	35	VALENCIA	2	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	5	10 10
115.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	16	VALLADOLID	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10 10
116.0	SUBALTERNO CONDUCTOR Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	20	VALLADOLID	1	9	67320	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B-1. -Experiencia como conductor.	5	10 10
117.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	13	BILBAO	1	12	67320	C	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala.	C10 D01	-Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10 10
118.0	SUBALTERNO Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	17	BILBAO	1	9	122280	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01 E02 C09	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	2	20 10
119.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	6	ZAMORA	1	18	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	10	25 10
120.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	9	ZAMORA	1	16	184824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	10	25 10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
121.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	18	ZAMORA	2	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
122.0	JEFE NEGOCIADO N15	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	11	ZARAGOZA	1	16	186824	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C06 C09 C10 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	25	10
123.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	27	ZARAGOZA	2	12	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
124.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	9	CEUTA	1	10	300984	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11

Adscripción a Administraciones Públicas: Administración del Estado

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PN: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto

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:

TELEFONO:

CALLE:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

SOLICITUD CONDICIONADA A LA DE OTRO FUNCIONARIO/A : (SI/NO)

—En caso afirmativo: D.N.I. DEL OTRO FUNCIONARIO/A:

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

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

Formulario con líneas punteadas para escribir los datos personales solicitados.

En a de de 1.997

(Firma)

(Reservado para la Administración)

Recuadro reservado para la Administración.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

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

ANEXO III

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Recuadro para escribir los datos personales.

	Número puesto	Localidad
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:

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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO



ANEXO IV

MINISTERIO :

D/DÑA.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Fecha de ingreso en éste/a:

Nº proceso selectivo: Grupo: N.R.P.: Administración a la que pertenece: (1)

..... Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

1 Servicio Activo 2 Servicios Especiales 3 Servicios CCAA. 4 Suspensión firme de funciones: Fecha

Fecha traslado: terminación periodo suspensión:

5 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84 6 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino

Toma posesión último destino definitivo Nivel: Fecha cese servicio activo: (3)

Nivel: Fecha cese servicio activo: 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: (5)

Municipio: Provincia:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión Servicios en: (7) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (8)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación (9)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)

Denominación Sub. Gral. 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: (11)

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

de fecha

B.O. del Estado número

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

Observaciones (12)

(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) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (7) 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.
- (8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (10) 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.
- (11) Si el funcionario completara 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.
- (12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- 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.
- A 31 Planificación Informática.
- A 32 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- A 33 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
- A 34 Procedimiento Administrativo.
- A 35 Fundamentos de los Sistemas de Telecomunicación.
- 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
- B 13 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria
- B 14 El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo
- B 15 Planificación Informática.
- B 16 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- B 17 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
- B 18 Fundamentos de los Sistemas de Telecomunicación.

- 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
- C 14 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

- D 01 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
- D 10 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
- D 11 Windows
- D 12 Hoja de Cálculo
- D 13 Harvard Graphics.

- E 01 Seguridad en edificios y prevención de riesgos.
- E 02 Reciclaje de conducción y mantenimiento del automóvil.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS

D.:

(nombre, apellidos y cargo)

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

-
-
-
-
-
-

Y para que conste, firmo la presente certificación en
 a de de mil novecientos noventa y siete.

Firma y sello

MINISTERIO DE FOMENTO

19410 *ORDEN de 1 de septiembre de 1997 por la que se corrigen errores de la Orden de 29 de julio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de agosto), por la que se anuncia convocatoria para cubrir puestos de trabajo vacantes en el Departamento, por el sistema de concurso específico.*

Advertidos errores en la Orden de 29 de julio de 1997, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de agosto, por la que se anuncia convocatoria para cubrir puestos de trabajo vacantes en el Departamento, por el sistema de concurso específico (referencia F2/97), se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 25975, anexo I, puesto número de orden 10, donde dice: «Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera, Secretaría General, Director de Programas», debe decir: «Secretaría de Estado de Infraestructuras y Transportes, Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias, Director de Programas».

En la página 25976, anexo I, puesto número de orden 15, donde dice: «Inspección General», debe decir: «Inspección General del Transporte Terrestre».

En la página 25978, anexo I, puesto número de orden 19, donde dice: «Localidad Murcia», debe decir: «Localidad Cartagena».

En la página 25983, anexo I, puesto número de orden 32, donde dice: «Subdirección General de Recursos Escasos de Telecomunicaciones», debe decir: «Subdirección General de Gestión de Recursos Escasos de Telecomunicaciones».

Con motivo de estas rectificaciones, el plazo de presentación de instancias de quince días hábiles es a contar del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 1 de septiembre de 1997.—P. D. (Orden de 30 de agosto de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 4 de septiembre), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

19411 *RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1997, del Ayuntamiento de Membrilla (Ciudad Real), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.*

Provincia: Ciudad Real.

Corporación: Membrilla.

Número de código territorial: 13054.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 17 de abril de 1997.

Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía local.

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar centro social polivalente. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller. Denominación del puesto: Encargado OMIC. Número de vacantes: Una.

Membrilla, 28 de abril de 1997.—La Secretaria accidental.—Visto bueno, la Alcaldesa en funciones.

UNIVERSIDADES

19412 *RESOLUCIÓN de 23 de julio de 1997, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se amplía el plazo de resolución del concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos B, C y D.*

Por Resolución de fecha 21 de mayo de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 17 de junio), se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos B, C y D.

En la base novena del apartado VI de la citada Resolución, se establece un plazo para resolver el concurso de dos meses, plazo que finaliza el 5 de septiembre de 1997.

Vistos los artículos 42 y 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a tenor de las facultades que le confiere el artículo 76 de los Estatutos de esta Universidad Politécnica de Madrid,

Este Rectorado ha resuelto la ampliación del plazo de resolución del concurso en un mes más, contado a partir del día en que se cumplirían los dos meses previstos para resolver, es decir, hasta el 5 de octubre de 1997.

Lo que se comunica para conocimiento general.

Madrid, 23 de julio de 1997.—El Rector, Saturnino de la Plaza Pérez.

Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

19413 *RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 1997, de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se declaran aprobadas las listas de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de esta Universidad, así como la convocatoria del primer ejercicio.*

De conformidad con lo establecido en la base 4.1 de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de esta Universidad, convocada por Resolución de este Rectorado de fecha 27 de junio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de julio), se acuerda:

Primero.—Declarar aprobadas las listas de aspirantes admitidos. La lista figurará expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad.

Segundo.—El primer ejercicio de la oposición tendrá lugar el martes día 30 de septiembre de 1997, a las nueve treinta horas, en la sala de juntas A del edificio del Rectorado de la Universidad Autónoma de Madrid, Campus de Cantoblanco, carretera de Colmenar Viejo, kilómetro 15,400, Madrid.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Madrid, 22 de agosto de 1997.—P. D. (Resolución del Rectorado de 21 de marzo de 1994), el Gerente, Luciano Galán Casado.