

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

19742 RESOLUCIÓN 452/38715/1998, de 5 de agosto, de la Subsecretaría, por la que se nombran alumnos para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación para acceder a la condición de militar de empleo de la categoría de Oficial del Ejército de Tierra.

Como resultado de las pruebas selectivas convocadas por Resolución 452/38301/1998, de 3 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 95, del 21), se nombran alumnos del Centro Docente Militar de Formación para acceder a la condición de militar de empleo de la categoría de Oficial del Ejército de Tierra, a los aspirantes que se relacionan en el anexo, debiendo hacer su presentación en el CEFIVE número 1 (Alicante), el día 1 de septiembre de 1998, antes de las diez horas.

Los citados alumnos realizarán el viaje de incorporación por cuenta del Estado, de acuerdo con lo previsto en la base 10.2 de la Resolución de la convocatoria.

Los alumnos que tengan la condición de militar profesional pasarán a la situación de excedencia voluntaria en su escala de origen, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 56 de la Ley 17/1998, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional («Boletín Oficial del Estado» número 172 del 20).

Madrid, 5 de agosto de 1998.—El Subsecretario, P. D., el Vice-secretario general técnico, Francisco Menchén Herreros.

ANEXO

Para complementar la Escala Media del Cuerpo General de las Armas

Especialidad: Infantería

Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre
25.665.427	Valera Boira, César (1).
24.264.953	Núñez Sánchez, Carlos (1).
4.592.218	Haro Castillo, Félix.
9.333.693	Del Campo Olmos, José Luis (1).
2.641.951	De las Heras Segui, Álvaro.
52.344.874	Ariza Lázaro, Víctor M.
50.191.138	Alonso López, Francisco Manuel (1).
42.861.104	Montesdeoca González, José Carmelo (1).
76.862.986	Fernández Domínguez, Esperanza.
45.284.969	Rodríguez Salcedo, Santiago.

Para complementar la Escala Técnica del Cuerpo de Ingenieros Politécnicos

Especialidad: Construcción

Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre
13.129.464	Bárcena García, José A.
7.231.808	López Ambite, Álvaro.
28.953.708	Marín Rodríguez, Raúl (1).

Especialidad: Telecomunicaciones

Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre
26.484.129	Martínez Espejo, José M.
52.137.990	Mendieta Urbán, Ramón.

Especialidad: Mecánica

Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre
31.683.639	Martínez Villaverde, Francisco J. (1).
39.348.151	Gómez Casado, Alonso.
9.785.911	Pérez de las Heras, Antonio.
3.842.570	Calderón Carnero, Carlos.
4.586.776	García del Campo, Ángel.
26.028.846	Cámara Navas, Juan.

Especialidad: Química

Ninguno.

1. Deberán realizar su presentación en el centro de formación el día 27 de noviembre por estar exentos de realizar la formación general militar, en aplicación del artículo 6.2, a) del Reglamento del Militar de Empleo de la categoría de Oficial.

19743 CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 452/38676/1998, de 24 de julio, de la Subsecretaría, por la que se nombran alumnos de los centros docentes militares de formación de grado superior para los Cuerpos de Intendencia de los Ejércitos.

Advertida errata en la inserción de la Resolución 452/38676/1998, de 24 de julio, de la Subsecretaría, por la que se nombran alumnos de los centros docentes militares de formación de grado superior para los Cuerpos de Intendencia de los Ejércitos, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 188, de fecha 7 de agosto de 1998, páginas 26982 y 26983, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo, Academia General Militar-C. Intendencia del Ejército de Tierra, donde dice: «Gonzálvez Lavín, Alfonso Pedro», debe decir: «González Lavín, Alfonso Pedro».

MINISTERIO DEL INTERIOR

19744 ORDEN de 30 de julio de 1998 por la que se convoca concurso 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» del 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. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa, con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio del Interior y de sus Organismos autónomos.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y Organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los Organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus Organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto Nacional de Servicios Sociales y excluyendo el resto de entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus Organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

c) Para los puestos con número de orden 92.0 y 96.0, debido a la especificidad de sus funciones, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en el Organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico, sin ninguna limitación por razón de su municipio de destino.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinará la imposibilidad de participar en tanto dure el período de suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso 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, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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:

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

5.2 Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

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

5.4 A estos efectos, a los funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, 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.

6. 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.

7. Están obligados a participar en este concurso:

7.1 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.

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

7.3 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.

8. 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: De conformidad con el acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho acuerdo a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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 del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal 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 período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base IV 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 nivel o inferior en un nivel al que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.
De más de seis meses hasta un año: 15 puntos.
De más de un año hasta dieciocho meses: 17 puntos.
De más 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 más de seis meses hasta un año: 10 puntos.
De más de un año hasta dieciocho meses: 12 puntos.
De más 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 más de seis meses hasta un año: Ocho puntos.
De más de un año hasta dieciocho meses: 10 puntos.
De más de dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

- d) Por haber desempeñado un puesto de nivel superior al que se solicita:

Hasta seis meses: Cuatro puntos.
De más de seis meses hasta un año: Seis puntos.
De más de un año hasta dieciocho meses: Ocho puntos.
De más 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 servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, 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, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria y suspensión de funciones superior a seis meses, se les valorará como nivel de complemento de destino el mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese 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 los 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 para cada puesto 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) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o, en su caso, de las Subdelegaciones del Gobierno, 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 cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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) La Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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 por interés particular 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. Los funcionarios suspensos en firme no podrán tomar parte en los concursos, salvo que hayan cumplido la sanción a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias; en este caso, deberán aportar certificación oficial en la 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 cumplimentación 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 Valcarcel, número 28, 28071 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 cursa 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:

Presidente: 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, Consejero técnico o Jefe de Servicio adscritos a su unidad.

Un Jefe de Área de la Secretaría General quien podrá delegar en un Jefe de Servicio de la Secretaría General.

Un representante por cada una de las organizaciones 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 Valcarcel, 28, 28071 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 del Ministerio 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 cuatro 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, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada a los Departamentos en el que hubieran obtenido destinos.

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 la 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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 de 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, 30 de julio de 1998.—P. D. (Orden de 6 de junio de 1996), 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	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	20	MADRID	1	10	234312	E	Realizará tareas propias de su cuerpo o escala y será el responsable de la supervisión y mantenimiento del estado de las dependencias del centro, apertura, cierre de oficinas y coordinación con las empresas de mantenimiento externas.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios. -Experiencia en puesto similar. -Expeiencia en la Organización de la Dirección General.	15	10
2.0	JEFE NEGOCIADO N18	SECRETARIA GENERAL	84	MADRID	1	18	96600	CD	Dentro del Servicio de Retribuciones, se encargará de la tramitación de las altas y bajas de funcionarios acogidos al régimen asistencial de MUFACE, así como de las contingencias cubiertas por el mismo. Apoyará la gestión ordinaria con incidencia en la materia de productividad, gratificaciones y cuota sindical del personal del Organismo. Se ocupará del manejo de los medios informáticos necesarios para la realización de dichas tareas.	D01 D06 D10 C01 C03	-Experiencia en Unidades de Retribuciones. -Experiencia en la tramitación de expedientes al régimen asistencial de MUFACE. -Experiencia en introducción de datos y manejo de aplicaciones informáticas de personal.	15	10
3.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SECRETARIA GENERAL	97	MADRID	1	13	234312	D	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D12 C03	-Expeiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en introducción de datos y manejo de la aplicación informática SPECTIME V1.0, de gestión del control horario.	15	10
4.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SECRETARIA GENERAL	100	MADRID	7	12	188712	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	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 materia administrativa de tráfico.	10	10
5.0	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N12	SECRETARIA GENERAL	105	MADRID	1	12	188712	D	Realizará labores administrativas, como clasificación de documentación, registro, archivo y tratamiento de textos, principalmente en el área de la informática.	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 materia administrativa de tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
6.0	OPERADOR INFORMACION N12	SECRETARIA GENERAL	98	MADRID	2	12	307308	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, registro de correspondencia, etc.), auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Horario especial.	C09 D01 D06 D12	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en manejo a nivel usuario de sistemas informatizados de registro de documentos. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
7.0	AUXILIAR OFICINA N12	SECRETARIA GENERAL	101	MADRID	7	12	96600	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C10 D01 D06	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
8.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	SECRETARIA GENERAL	102	MADRID	3	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
9.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	90 91	MADRID	2	12	188712	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	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 materia administrativa de tráfico.	10	10
10.0	AUXILIAR OFICINA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	92	MADRID	4	12	96600	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C10 D01 D06	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
11.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	67 69	MADRID	3	12	188712	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	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 materia administrativa de tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCIÓN	CUR	MERITOS	PH	PN
12.0	AUXILIAR OFICINA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTIT. Y FORMACION VIAL	70	MADRID	5	12	96600	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C10 D01 D06	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 15	10
13.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	88	MADRID	1	18	96600	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección de Ingresos, será responsable de la supervisión de los ingresos por tasas y otros ingresos, así como del control de ingresos por sanciones, tanto en vía voluntaria como de apremio, recaudados por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico y la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	C01 C02 D01 D06 D11	-Conocimiento de Gestión Financiera de la Administración Institucional. -Experiencia en el manejo de ordenadores personales y tratamiento de textos, en entorno MS-DOS, con aplicaciones Windows. -Experiencia en el manejo del sistema informático IBM S/36. -Experiencia en el control de ingresos de organismos autónomos.	6 5 4 10	10
14.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	91	MADRID	1	16	96600	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección de Adquisiciones, será responsable de la tramitación de los expedientes de gasto de los Capítulos I y II referidos a contratos menores, encargándose de la petición del material de oficina y otros suministros menores necesarios para el funcionamiento de los servicios, controlando la facturación de los mismos, para su posterior remisión a Caja.	C01 C02 C14 C15 D01 D08	-Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de la Administración Institucional. -Experiencia en tramitación de suministros de material de oficina y otros. -Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Conocimiento de IBM AS/400.	15 15 5 5	10
15.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	91	MADRID	1	16	96600	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección de Ingresos, será responsable del control de los Ingresos por sanciones y otros ingresos de las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, como de lo recaudado por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	C01 C02 D01 D11 D12	-Conocimiento de Gestión Financiera de la Administración Institucional. -Experiencia en el manejo de ordenadores personales, tratamiento de textos y hoja de cálculo en entorno Windows 95. -Experiencia en el manejo del sistema informático IBM S/36. -Experiencia en el control de Ingresos de Organismos Autónomos.	6 5 4 10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
16.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	92	MADRID	1	15	270818	CD	Participará en las actividades de explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos implantados en el Area de Control Financiero. Horario especial.	D04 D05 D07 D08	-Experiencia en el sistema informático de gestión contable de la Administración del Estado (SIC-II). -Experiencia en los sistemas informáticos IBM AS/400 y S/36. -Experiencia en el tratamiento de la información contable.	20	10
17.0	JEFE NEGOCIADO N14	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	94	MADRID	1	14	96600	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección de Mantenimiento, será responsable de la tramitación de expedientes de gasto del Capítulo II del presupuesto de gastos de este Organismo, referidos a contratos de servicios y obras, además de tramitar expedientes de reposición de Anticipos de Caja Fija y de otros pagos en moneda extranjera.	C01 C09 C14 C15 D01 D12	-Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de la Administración Institucional. -Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Conocimiento del IBM AS/400.	15	10
18.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	97 98	MADRID	4	12	188712	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	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 materia administrativa de tráfico.	10	10
19.0	AUXILIAR OFICINA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	99	MADRID	4	12	96600	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C10 D01 D06	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10	10
20.0	AUXILIAR OFICINA N12	SUBDIRECC. GENERAL DE LEGISLACION Y RECURSOS	16	MADRID	6	12	96600	D	Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	C10 D01 D06	-Experiencia en puesto 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
21.0	COORDINADOR PROV. EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	20	VITORIA	1	14	234312	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
22.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	10	VITORIA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
23.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	25	ALBACETE	1	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10
24.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	24	ALBACETE	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
25.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	15	ALICANTE	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
26.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	26	ALICANTE	2	12	307308	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 valenciano.	5	10
27.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	21 22	ALMERIA	2	12	307308	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	10
28.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	18	ALMERIA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
29.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	9	BADAJOZ	2	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
30.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	13	BADAJOZ	1	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10
31.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	22	BADAJOZ	1	12	307308	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.	5	10
32.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	10	124848	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
33.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	17	MAHON	1	16	307308	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 C14 D01	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	25	10
34.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	18	P. MALLORCA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
35.0	COORDINADOR PROV. EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	46	P. MALLORCA	2	14	234312	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
36.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	44	P. MALLORCA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10
37.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	22	P. MALLORCA	3	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
38.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	24	MAHON	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
39.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	37 40	P. MALLORCA	4	12	307308	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	10
40.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	41	IBIZA	1	12	307308	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	10
41.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	53	BARCELONA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
46.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	22	BURGOS	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
47.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	20 21	CACERES	2	12	307308	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 10	5
48.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	12	CADIZ	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10
49.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	16	CADIZ	3	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
50.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	15	CADIZ	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
55.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	25	CASTELLON	1	12	307308	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 valenciano.	5	10
56.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	21	CASTELLON	1	10	124848	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
57.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	22	CASTELLON	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
58.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	6	CIUDAD REAL	1	18	307308	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 puestos de Jefe de Negociado.	25	10
59.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	21	CIUDAD REAL	1	12	307308	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
60.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	27	CORDOBA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10 20	10
61.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	13	CORDOBA	1	13	234312	D	Introduciré datos, interpretaré y desarrollaré 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 administrativos relacionados con tráfico.	10 20	10
62.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	14	CORDOBA	1	13	96600	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en la conducción de los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09 E02 D10	-Experiencia y conocimiento en Materia de Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia y conocimiento en Materia de Educación Vial y Pedagogía. -Titular de permiso de conducción clase C con antigüedad de dos años.	12 16	15
63.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	17	CORDOBA	1	11	96600	E	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09 E02	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad vial y educación vial. -Titular de permiso de conducción de la clase C con antigüedad de dos años.	15 15	15
64.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	21	CORDOBA	1	10	124848	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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
65.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA	27	A CORUÑA	2	12	307308	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	10
66.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	10	CUENCA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
67.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	20	CUENCA	1	12	307308	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
68.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	16	GIRONA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
69.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	9	GRANADA	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10
70.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	10	GRANADA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
71.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	15	GRANADA	2	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
72.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	23	GRANADA	3	12	307308	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
73.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	14	GUADALAJARA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
74.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	20	GUADALAJARA	1	12	307308	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	10
75.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	18	S.SEBASTIAN	1	12	307308	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 D13	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	10
76.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	16	S.SEBASTIAN	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
77.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	9	HUELVA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
78.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	20 21	HUELVA	4	12	307308	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	10
79.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	16	HUELVA	1	10	124848	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
80.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	8	JAEN	1	18	307308	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 puestos de Jefe de Negociado.	25	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
81.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	21	JAEN	1	12	307308	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	10
82.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	13	LEON	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
83.0	COORDINADOR PROV. EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	23	LLEIDA	1	14	234312	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	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	13	LLEIDA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
85.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	21	LLEIDA	1	12	307308	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
86.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	19	LLEIDA	1	10	124848	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
87.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	20	LLEIDA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
88.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	17	LOGROÑO	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
89.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	20	LUGO	1	12	307308	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	10
90.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	16	LUGO	1	10	124848	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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
91.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10
92.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	15	MADRID	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
93.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	21	MADRID	5	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
94.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	18	MADRID	2	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
95.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	31 32	MADRID	46	12	307308	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
96.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	6	11	96600	E	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09 E02	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad vial y educación vial. -Titular de permiso de conducción de la clase C con antigüedad de dos años.	15	15
97.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	26	MADRID	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
98.0	PROGRAMADOR DE PRIMERA	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	16	MALAGA	1	17	508020	CD	Tendrá como misión el desarrollo, modificación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Horario especial.	D04 D05	-Experiencia reconocida valorable en puestos de trabajos análogos. -Formación en programación informática.	25	15
99.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	21	MALAGA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
100.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	24	MALAGA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
101.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	40 41	MALAGA	2	12	307308	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	10
102.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	32	MALAGA	1	10	124848	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
103.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	10	CARTAGENA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
104.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	8 11	CARTAGENA	4	12	307308	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
105.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	23	MURCIA	1	12	307308	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	10
106.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	19	PAMPLONA	1	10	124848	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
107.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE	9	OURENSE	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
108.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE	11	OURENSE	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
109.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	14	OVIEDO	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
110.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	31 32	OVIEDO	3	12	307308	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	10
111.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	19	PALENCIA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10
112.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	11	LAS PALMAS	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10
113.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	26	LAS PALMAS	1	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
114.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	23 24	LAS PALMAS	6	12	307308	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	10
115.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	10	PONTEVEDRA	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10
116.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA	14	SALAMANCA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
117.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	10	SC TENERIFE	1	18	307308	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 puestos de Jefe de Negociado.	25	10
118.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	18	SC TENERIFE	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
119.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	24	SC TENERIFE	3	12	307308	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	10
120.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	21	SEGOVIA	1	12	307308	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	10
121.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	18	SEGOVIA	1	10	124848	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
122.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	19	SEGOVIA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
123.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	19	SEVILLA	2	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
124.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	17	SEVILLA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
125.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	27 28	SEVILLA	6	12	307308	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	10
126.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
127.0	COORDINADOR PROV. EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA	21	SORIA	1	14	234312	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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
128.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	12	TARRAGONA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
129.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	21	TARRAGONA	1	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
130.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	24 25	TARRAGONA	6	12	307308	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
131.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	19	TARRAGONA	1	10	124848	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
132.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	20	TARRAGONA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
133.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	9	TERUEL	1	16	307308	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 dirección de grupos de trabajo.	25	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
134.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	18	TERUEL	1	12	307308	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	10
135.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	11	TOLEDO	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
136.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	13	TOLEDO	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
137.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	21	TOLEDO	2	12	307308	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.	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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	HERITOS	PM	PN
138.0	COORDINADOR PROV. EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	46	VALENCIA	1	14	234312	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
139.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	29	VALENCIA	2	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10	10
140.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	42 43	VALENCIA	2	12	307308	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 valenciano.	5	10
141.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	34	VALENCIA	1	10	124848	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
142.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	35	VALENCIA	3	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
143.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	16	VALLADOLID	3	14	96600	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. -Conocimientos de informatica a nivel de usuario.	10 20	10
144.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	22	VALLADOLID	1	12	307308	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 20	10
145.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	20	VALLADOLID	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10 5	10
146.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	19	BILBAO	1	12	307308	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 D13	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5 20	10
147.0	SUBALTERNO N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	17	BILBAO	1	10	124848	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

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
148.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	10	ZAMORA	1	15	307308	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.	D06	-Permiso de conducción de la clase B. -Autorización de conducción BTP (antiguo B-2). -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5	20
149.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	12	ZAMORA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10
150.0	AYUDANTE ADMINISTRACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	18	ZARAGOZA	3	14	96600	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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10	10
151.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	16	ZARAGOZA	1	13	96600	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en la conducción de los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09 E02 D10	-Experiencia y conocimiento en Materia de Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia y conocimiento en Materia de Educación Vial y Pedagogía. -Titular de permiso de conducción clase C con antigüedad de dos años.	12	15
152.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	23	ZARAGOZA	1	10	96600	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01 E02 C09	-Permiso de conducción de la clase B. -Experiencia como conductor.	10	10
153.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	4	CEUTA	1	13	234312	D	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 administrativos relacionados con tráfico.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
154.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	9	CEUTA	1	12	307308	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	10
155.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	8	MELILLA	2	12	307308	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	10

Adscripción a cuerpos o escalas: EX 11

Adscripción a Administraciones Publicas: Administración del Estado

RPT: Código de Orden de la R.P.T.

VAC: Número de vacantes

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

NI: Nivel del puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: 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)

Form with 10 horizontal lines for data entry.

D.N.I.: (*)

APELLIDOS:

NOMBRE:

TELEFONO:

CALLE:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

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

--En caso afirmativo: D.N.I. CONYUGE: TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

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

Ena.....de.....de 1.998

(Firma)

(Reservado para la Administración)

Large empty rectangular box for signature and stamp.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO

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

ANEXO III

CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS

Large empty rectangular box for data entry.

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Número puesto Localidad

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º LUGAR

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR

Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR

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 CC.AA. 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 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. Gal. 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)

ANEXO V

- 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

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 concurra 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 reintegro 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.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS

D.:
.....
(nombre, apellidos y cargo)

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

--
--
--
--
--
--

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

Firma y sello

- 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 Telecomunicaciones.

- 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.
- C 15 Contratación Administrativa

- 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