

junio, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el 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, y en la base decimotercera de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado,

Este Ministerio acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación obtenida, que figura en el Anexo I de la presente Orden.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes aprobados disponen de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para presentar ante la Administración, Subdirección General de Recursos Humanos C/ Alcalá, 9 –Planta 4.^a de Madrid o en el Registro General del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del Titulo de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo II.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados documentalmente para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el R.D. 456/1986, de 10 de febrero, modificado por R.D. 213/2003, de 21 de febrero.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o periodo de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o período de prácticas por causas de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse previa oferta de los mismos y una vez finalizado el proceso selectivo.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero) y

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 13 de marzo de 2007.–El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaría de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en las pruebas para ingreso en el Cuerpo de Diplomados Comerciales del Estado

Sistema general de acceso libre

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación total
1	50742156-Q	Godínez Aguirre de Cárcer, Inés.	76,85
2	09429994-V	García Fernández, Marta.	76,35
3	70873143-T	Requejo Puerto, Concepción.	75,10
4	75755931-A	Casanova Juanes, Julieta.	75,00
5	02642019-D	Henché Cuesta, Ana.	73,00
6	51076905-T	Palanca Reh, María.	70,70
7	05282424-Z	Arias Lorenzo, María del Mar.	70,50
8	75787510-A	Escolar Haro, Beatriz.	69,60
9	08870075-X	Fajardo Bullón, Miguel Ángel.	69,50
10	47025901-D	Valero San Paulo, Marta.	69,40

ANEXO II

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

En cumplimiento de lo establecido en la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Identidad, doy mi conformidad a que se compruebe de oficio mi identidad a través de dicho sistema.

sí no

(En el caso de que no se autorice, deberá presentar fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.)

En , a.... de..... de 2007

MINISTERIO DEL INTERIOR

6529

ORDEN INT/745/2007, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D, en la 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, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O. del Estado de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I/A de esta Orden, así como sus posibles resultas relacionadas en el Anexo I/B, 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, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

Todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Con carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos y de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de esta convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que prestan sus servicios.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

2. 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.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. 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:

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

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

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

4.4 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.

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, 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.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6.3 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.

7. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. Cuatro. 5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

II. Solicitud

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. 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 (c/ Joséfa Valcarcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Anexos y documentación mínima a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes Anexo I/A.

Anexo III/2: Solicitud de vacantes Anexo I/B (posibles resultados).

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Relación de documentos que se acompañan.

Fotocopia Documento Nacional de Identidad.

A la hora de cumplimentar la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Podrán ser solicitadas vacantes de los Anexos I/A y I/B, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro, utilizando a tal fin los Anexos de solicitud indicados (III o III/2).

El funcionario que habiendo solicitado simultáneamente vacantes de los dos Anexos y fuera adjudicatario de una vacante del Anexo I/A, automáticamente quedará excluido de participar en el Anexo I/B.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, tanto del Anexo I/A como del I/B, por orden de preferencia. En la solicitud de participación del Anexo I/B se podrán solicitar los puestos que se recogen en el mismo, indicando la/s localidad/es en las que estuvieren interesados de producirse las vacantes por resultados.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

En el presente concurso la autoridad convocante una vez conocidas las vacantes producidas por resultados podrá proceder, analizada la Unidad en la que se produce la vacante, a la adjudicación entre las solicitudes de las plazas que se relacionan en el anexo I/B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

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, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 antes citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de los tablones de anuncios de cada Jefatura Provincial de Tráfico, así como en la página web de este Organismo www.dgt.es, donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión.

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 servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido 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 A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, 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.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por cuidado de familiares, 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 quinta, 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. 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. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en el Anexo I/A y I/B, 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 el Anexo I/A y I/B 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 10 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 al del puesto que se solicita: 10 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que tenga un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el 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 excede 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 igual o inferior en un nivel al que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.

De más de seis meses a un año: 15 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De más de dieciocho meses: 20 puntos.

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

Hasta seis meses: 8 puntos.

De más de seis meses a un año: 10 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.
De más de dieciocho meses: 15 puntos.

c) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se solicita:

Hasta seis meses: 6 puntos.
De más de seis meses a un año: 8 puntos.
De más de un año a dieciocho meses: 10 puntos.
De más de dieciocho meses: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: 4 puntos.
De más de seis meses a un año: 6 puntos.
De más de un año a dieciocho meses: 8 puntos.
De más de dieciocho meses: 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 concurrir, 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 durante el tiempo mínimo recogido en el baremo.

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, por lo que en cada puesto se especificará en los Anexos I/A y I/B el tipo de curso o cursos que se valoran 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 2 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. La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. 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.

2.5 Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a lo siguiente:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o

puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,50 puntos.

Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2,50 puntos.

Se acreditará la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad, o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,50 puntos.

Deberá acreditarse el parentesco (Fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 de 10 puntos.

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

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la puntuación en el resto de los méritos señalados en la Base V por el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

En el caso de que pudiera quedar vacante el puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos la puntuación mínima requerida, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Administración, la reducción de la puntuación mínima exigida para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

VI. Comisión de valoración

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

Presidente: El Secretario General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Vocales:

El Subdirector general responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcionario en quien delegue.

Un Jefe Provincial de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Área de la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Servicio de la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

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, tienen derecho de participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Secretario: Un Jefe de Servicio de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

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

El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que la misma podrá designar tantos vocales como sean necesarios.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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, tres de sus miembros designados a propuesta de la Administración.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

5. La Comisión elevará a la Subsecretaría del Ministerio la correspondiente 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. Resolución

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 5, 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, viiniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes, la opción realizada, a los Departamentos en el que hubieran obtenido destinos.

2. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en el apartado V.3) de las Bases de la presente convocatoria.

3. Los trasladados 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.

4. Una vez formulada la propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

5. 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 reintegro al servicio activo.

El cambio de residencia del funcionario deberá ser acreditado fehacientemente.

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 General 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.

6. 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.

7. 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.

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

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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio del potestativo, y con carácter previo, recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes desde la publicación de esta Orden, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992.

Madrid, 13 de marzo de 2007.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Director General de Tráfico, Pere Navarro Olivella.

Anexo I/A

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	MÁXIM E/M
MINISTERIO DEL INTERIOR					
001 JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX11	Tratamiento de Textos Información Administrativa y Atención al Público.	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad, preparará la documentación que se envíe a otros países, que se transcriben en otros idiomas. Realización de las actuaciones en materia de vehículos y conductores españoles que se empadronan en otro país. Control y preparación de las Medallas al Mérito de la Seguridad Vial.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario
002 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX11	Tratamiento de Textos Harvard Graphics 3.0 Access 2.0 Power Point	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad prepara los informes y dossieres solicitados por los distintos Grupos Parlamentarios. Defensor del Pueblo, así como sobre las consultas realizadas por otros Departamentos Ministeriales Realizará el seguimiento de Convenios de la DGT con otras instituciones y fundaciones. Coordinará los diferentes aspectos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario
003 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 2.376,66 AE CD EX11	Tratamiento de Textos Harvard Graphics 3.0 Access 2.0 Power Point	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad prepara los informes y dossieres solicitados por los distintos Grupos Parlamentarios. Defensor del Pueblo, así como sobre las consultas realizadas por otros Departamentos Ministeriales Realizará el seguimiento de Convenios de la DGT con otras instituciones y fundaciones. Coordinará los diferentes aspectos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario
SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX11	Contratación administrativa Introducción a Internet Tratamiento de Textos Hoja de Cálculo Base de Datos Access Sistema Sorolla -Gestión de Inventario- de Inmuebles y Vehículos de la Dirección General de Tráfico.	Dependiendo del Jefe del Servicio de Patrimonio, organizará y controlará la documentación presentada a la Mesa de Contratación para licitación, y asistirá a su Secretaría, elaborando todo tipo de escritos, citaciones, actas, petición de documentaciones, etc., tramitación de propuestas de gasto, tramitación de los expedientes de obras, manejo del inventario de inmuebles y vehículos de la Dirección General de Tráfico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario
005 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX11	SIC-2 Teórico Práctico de la Administración Institucional. Hoja de Cálculo Base de Datos Access Windows Introducción a Internet Contabilidad Costes	Realizará trabajos de contabilización de documentos de gastos, ingresos, extraspresupuestarias, tesorería, devoluciones de ingresos. Tramitación de expedientes de devoluciones de ingresos y operaciones extra presupuestarias.. Verificar e intercambiar información entre áreas de gestión de gastos y contabilidad.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario
006 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX11	Administración Financiera Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria. Anticipos de Caja / Fija Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	Dependiendo del Servicio de Control y Coordinación de Ingresos, realizará la revisión, control y examen de las cuentas justificativas de ingresos y recaudados por los distintos conceptos Tasas, Multas y Otros. Ingresos rendidas quincenalmente por las hojas de cálculo para el control de los saldos de las cuentas corrientes gestionadas por las distintas Jefaturas y analizará la correcta aplicación a los distintos conceptos presupuestarios de la cuenta de otros Ingresos a través del programa INDITRAF.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
007 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	'18 2.870,40 |AE CD |EX21	Gestión de Personal Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Tratamiento de Textos Hoja de Cálculo Introducción a Internet Basilar	Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Acción Social, llevará a cabo la gestión del Plan de Acción Social, realizando convocatorias de ayudas y otras actividades de acción social, así como cualquier otra administrativa de tráfico Experiencia y conocimiento en la gestión Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00 10,00 10,00 5,00
008 JEFE NEGOCIADO ATENCION AL CIUDADANO (AP)	1 MADRID	'16 2.870,40 |AE CD |EX11	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Archivo y Tratamiento Documental Windows Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria Negociación Colectiva en la Administración Pública Especialización en Lengua Inglesa	Experiencia en anotaciones de documentos registrables y de inscripción así como su almacenamiento. Experiencia en tramitación de programas de calidad incluidas las zonas de servicio. Experiencia en seguimiento de programas de dirección por objetivos.	15,00 10,00 10,00 10,00 5,00
009 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	1 MADRID	'16 2.870,40 |AE CD |EX11	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Archivo y Tratamiento Documental Windows Organización y Métodos	Experiencia en anotaciones de documentos registrables y de inscripción así como su almacenamiento. Experiencia en tramitación de programas de calidad incluidas las zonas de servicio. Experiencia en seguimiento de programas de dirección por objetivos.	15,00 10,00 10,00 10,00 5,00
010 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 2.376,66 |AE CD |EX11	Administración Financiera Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria Procedimiento Administrativo Archivo Documentación Hoja de Cálculo	Revisión, control y examen de las cuentas justificativas de ingresos recaudados por los distintos conceptos, rendidos quincenalmente por las cajas del Organismo; elaborará hojas de cálculo para el control de los saldos de las cuentas corrientes Gestiónadas por las distintas Jefaturas y analizará la correcta aplicación a los distintos conceptos presupuestarios de la cuenta de Otros Ingresos.	15,00 10,00 10,00 10,00 5,00
011 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 2.376,66 |AE CD |EX11	Tratamiento de Textos Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria Sistema Sorolla -Gestión de Inventarios-	Dependerá del Área de Gestión Económica, del Servicio de Administración, Clasificación y Archivo de expedientes. Manejo de terminales, ordenadores o procesadores de texto. Pago de servicios prestados a esta Dirección General (electricidad, teléfono, agua, etc.) Plazas de garaje de las distintas Jefaturas y Subseccores de Tráfico. Expedientes de responsabilidad patrimonial, pago de costas procesales e intereses de demora por sentencias judiciales en procesos contenciosos-administrativos a favor de expedientes sancionadores de tráfico. Tramitación de expedientes de procedimiento negocial, concursos y subastas de servicios y suministros. Gastos a justificar Expedientes en moneda extranjera Tramitación con el sistema de gestión económica SORILLA	15,00 10,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	| Tratamiento de Textos	| Dependrá del Área de Gestión Económica. Manejo de terminales, ordenadores o procesadores de texto.	| Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00
013 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	| Gestión de Personal. Dirección, Animación, y Gestión de Equipos Humanos. Tratamiento de Texto. Hoja de Cálculo. Introducción a Internet. Badaral	| Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Formación, llevará a cabo la gestión del Plan de Formación, realizando convocatorias de cursos y actividades formativas, así como cualquier otra tarea relativa a las actividades encomendadas al Servicio.	| Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.-	15,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00
014 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	| Hoja de Cálculo Windows. Tratamiento de Textos. Información Administrativa y Atención al Público.	| Colaborar en el control de pagos e ingresos del organismo. Realizar trabajos de registro y recepción de documentos. Grabación de datos y obtención de disequilibrios, listados, cintas, etc. Archivar documentos y atender llamadas telefónicas.	| Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00
015 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	| Excel. Base de Datos Access. Protección de Datos de Carácter Personal. Información administrativa y atención al público. Tesonet. Sistema Sorolla -Gestor de Inventario-	| Dependrá de la Jefa de Área de Gestión Económica. Manejo de ordenadores, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc. Elaboración de informes para la contestación de preguntas parlamentarias relativos al Capítulo II y VI del presupuesto mediante el programa Sorolla Apoyo a la Jefa de Área de Gestión Económica. Redacción de Memorias y Pliegos de Prescripciones Técnicas en procedimientos negociados, subastas y concursos. Manejo del programa Sorolla. Recepción y distribución de documentación con entrada y salida en el Área de Gestión Económica. Atención telefónica y resolución de preguntas y/o dudas a las diferentes Subdirecciones Generales, Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil y empresas adjudicatarias de contratos. Clasificación y archivo de expedientes.	| Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00
016 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	| Sistema Sorolla: Gestión de Inventario	| Colaborará bajo las directrices del Jefe de Área de Presupuestos y Gestión Patrimonial y Jefe de Servicio de Patrimonio y del Jefe de Indemnizaciones Patrimoniales, en cualquier problema informático. Y en la realización de programas informáticos (listados de inventario de vehículos, seguimiento de los informes de peticiones de gasto, cálculo de intereses de mora, gestión de costas procesales, y correo externo), así como el tratamiento de los datos que procedan de dichas aplicaciones.	| Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	
				MÁXIM EM	
017 JEFE NEGOCIADO N16	1 | MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX1	Contratación Administrativa Preparación para puestos de secretaría Tratamiento de Textos Administración y Gestión del Personal Funcionario Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos	Control y seguimiento de las incidencias del personal de la Subdirección, así como la productividad tanto la estructural como la de objetivos. Dependiendo del Subdirector General Adjunto de Administración Económica, realizará las siguientes funciones: Selección, análisis y distribución por Áreas de la documentación de entrada a través del Registro del Organismo. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, carácter mensual. Seguimiento de las Comisiones de Servicios realizadas por el personal de la Subdirección.. Procesamiento de los textos relativos a las contestaciones, informes, oficios y notas inferiores del Subdirector. Archivo de documentos y atención de llamadas telefónicas Elaboración de los PA del Área de Presupuestos y Gestión Patrimonial, así como la coordinación y seguimiento de los PA de las distintas Áreas.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario 15,00 10,00 10,00 5,00
018 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 | MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Sistema Sorolla: Gestión de inventario	Dependiendo del Jefe del Servicio de Formación, realizará las siguientes tareas: control de inventario de vehículos, seguimiento de los informes de propuestas de gasto, cálculo de intereses de demora y gestión de costas procesales.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 15,00 10,00 15,00
019 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 | MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Gestión de Personal Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Tratamiento de Textos Hoja de Cálculo Introducción a Internet Básical	Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Formación, colaborara en la gestión del Plan de Formación, realizando cualquier tarea relativa a las actividades encomendadas al Servicio.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 15,00 10,00 15,00
020 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 | MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Hoja de Cálculo Windows Tratamiento de Textos Información Administrativa y Atención al Público	Registro y recepción de documentos. Colaborar en las labores de coordinación del Área y en la grabación de datos y obtención de discuetos, listados, cintas, etc. Archivar documentos y atender llamadas telefónicas.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 15,00 10,00 15,00
021 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 | MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Hoja de cálculo Windows Tratamiento de Textos Información Administrativa y Atención al Público.	Registro y recepción de documentos. Colaborar con la sección de contabilidad en la grabación de datos y obtención de discuetos, listados, cintas, etc. Archivar documentos, atender llamadas telefónicas. Salvaguardar diariamente datos informáticos	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 15,00 10,00 15,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022 JEFE NEGOCIADO N16 S.G. DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	1 MADRID	16 2.376,66 AE CD EX11 Autorizaciones complementarias de circulación Información Administrativa y Atención al Público Internet y Correo Electrónico Excell	Realizará tareas de gestión, tramitación administrativa y atención al ciudadano en materia que se realiza directamente en la Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad en relación con la seguridad vial, autorizaciones complementarias de circulación de carácter nacional, pruebas deportivas, resolución de restricciones, contestación de preguntas parlamentarias, coordinación de propuestas de resolución de medidas de ordenación del tráfico mediante conos, tramitación burocrática de asuntos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, campañas de vigilancia y control del tráfico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
023 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 2.376,66 AE CD |EX11 Autorizaciones complementarias de circulación Información Administrativa y Atención al Público Internet y Correo Electrónico Excell	Realizará tareas de gestión, tramitación administrativa y atención al ciudadano en materia que se realiza directamente en la Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad en relación con la seguridad vial, autorizaciones complementarias de circulación de carácter nacional, pruebas deportivas, resolución de restricciones, contestación de preguntas parlamentarias, coordinación de propuestas de resolución de medidas de ordenación del tráfico mediante conos, tramitación burocrática de asuntos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, campañas de vigilancia y control del tráfico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00 10,00 10,00 5,00
024 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 2.376,66 AE CD |EX11 Excel Introducción a Internet Windows Hoja de Cálculo Base de Datos Access Powerpoint	Dependiendo del Jefe de Servicio de Helicópteros (Aeródromo de Cuatro Vientos), realizará tareas específicas de una secretaria: comunicaciones internas y externas telefónicas y mediante FAX, TELEX, correo electrónico, etc); control, reparto y archivo de documentación, correspondencia de entrada y salida, impresión de escritos e informes utilizando ordenadores personales y software asociado incluyendo paquetes informáticos (Word, Excell, Access, PowerPoint, WinPerfect), navegadores de Internet y sistemas de gestión de correo electrónico. Tramitación de expedientes y propuestas de gastos. Control de facturación y Gestión de expedientes de personal.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR CUERPO TIT		
025 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	AutORIZACIONES COMPLEMENTARIAS DE CIRCULACION.	Pruebas Deportivas.	Bajo la dirección del Jefe de Área de Autorizaciones Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado	15,00
			Procedimiento Administrativo.	Excel	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
			Introducción a Internet. Correo Electrónico.		Experiencia en dirección de grupos de trabajo	10,00
			Autorizaciones Complementarias de Circulación, se encargará de la coordinación y dirección de grupos de trabajo creados ad hoc de la tramitación y gestión de autorizaciones especiales de circulación que afecten a más de una comunidad autónoma (i.e. a escala nacional), relativas a transportes especiales, pruebas deportivas, tarifas rojas y amarillas, pruebas y ensayos de investigación, estudios relativos al estado del firme de las carreteras, rodajes cinematográficos y devoluciones de tasas de acompañamiento.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00	
026 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	Dependiendo del Jefe de Servicio de Helicópteros (Aeródromo de Cuatro Vientos), realizará tareas específicas de una secretaria: comunicaciones internas y externas mediante FAX, TELEX, correo electrónico, etc); control, reparto y archivo de documentación, correspondencia de entrada y salida, impresión de escritos e informes utilizando ordenadores personales y software asociado incluyendo paquetes informáticos (Word, Excel, Access, PowerPoint, WorPerfect), navegadores de Internet y sistemas	Excell	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado	15,00
			Introducción a Internet.	Windows	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
			Hoja de Cálculo		Experiencia en dirección de grupos de trabajo	10,00
			Base de Datos Access		Conocimientos de informática a nivel de usuario	5,00
			Powerpoint			
027 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	4 MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	AutORIZACIONES COMPLEMENTARIAS DE CIRCULACION.	Pruebas deportivas	Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Autorizaciones Complementarias de Circulación, se encargará de la tramitación y gestión de autorizaciones complementarias de circulación que afecten a más de una comunidad autónoma (i.e. a escala nacional) y de las actuaciones derivadas de esta labor, como son las cuestiones relativas a los itinerarios conflictivos y sus alternativas nacionales, la estiba de la carga, las inmovilizaciones, etc.	15,00
			Procedimiento Administrativo		Se encargará de la adecuada actualización de las restricciones y reservas de paso de las carreteras de los itinerarios de la vía que le sean asignados por el Jefe de Servicio y de la resolución de solicitudes y de todo tipo de incidencias de escala nacional surgidas tanto telefónicamente como por ventanilla.	10,00
			Excel			
			Powerpoint			

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
028 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Autorizaciones complementarias de circulacion. Pruebas deportivas Procedimiento Administrativo Excel Powerpoint	Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Autorizaciones Complementarias de Circulación, se encargara de la tramitación y gestión de autorizaciones complementarias de circulación que afecten a más de una comunidad autónoma (i.e. a escala nacional) y de las actuaciones derivadas de esta labor, como son las cuestiones relativas a los itinerarios conflictivos y sus alternativas nacionales, la estiba de la carga, las immobilizaciones, etc. Se encargara de la adecuada actualización de las restricciones y reservas de paso de las carreteras de los itinerarios de la vía que le sean asignados por el Jefe de Servicio y de la resolución de solicitudes y de todo tipo de incidencias de escala nacional surgidas tanto telefónicamente como por vía telemática.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	15,00
S.G. DE EDUCACION, DIVULGACION Y FORMACION VIAL EXAMINADOR (HE)	4 MADRID	'18 | 4.073,48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en condiciones de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 42 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
030 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	Administración y Gestión del Personal Funcionario Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos Hoja de Cálculo Harvard Graphics	Se encargará de la tramitación de expedientes de apertura y modificación de centros de formación para conductores de mercancías peligrosas; de autorizaciones para la presentación de alumnos en provincia distinta de donde radique la escuela, de expedientes para la presentación de alumnos en el ámbito militar por titulados de profesores de formación vial; de las tareas administrativas relacionadas con la expedición de títulos de profesor de formación vial, duplicados y certificados, así como de tareas relacionadas con la gestión burocrática de los cursos de profesores, atención al público y tratamiento documental de exámenes utilizando equipos informáticos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00
031 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Información Administrativa y Atención al Público. Procedimiento Administrativo Archivo y Tratamiento Documental. Tratamiento de Textos.	Dependiendo del jefe de Área de Educación y Difusión, realizará las tareas propias de la Unidad.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia y dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	15,00
032 JEFE NEGOCIADO N16	1 SALAMANCA	'16 | 2.376,66 | AE | CD | EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Información Administrativa y Atención al Público. Procedimiento Administrativo Archivo y Tratamiento Documental. Tratamiento de Textos.	Dependiendo del Director del Centro Superior de Educación Vial, realizará las tareas propias de la Unidad.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia y dirección de grupos de trabajo Conocimientos de informática a nivel de usuario	10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR CUERPO TIT		
033 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Información Administrativa Y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática Hoja de Cálculo		Dependiendo del Jefe de Área de Educación y Divulgación, realizará las tareas propias de la Unidad.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto, administrativa de tráfico
034 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Información Administrativa Y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a los Sistemas Operativos. Hoja de Cálculo		Dependiendo del Jefe de Área de Educación y Divulgación, se encargará de las tareas propias de la Unidad.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto, administrativa de tráfico
S.G. DE NORMATIVA Y RECURSOS JEFE DE NEGOCIADO MECANIZACION PROPUESTAS	1 MADRID	'18 2.870,40 AE CD |EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico Tratamiento de Textos Lenguaje Administrativo: Normalización de Escritos.		Se encargará de las tareas de control de entrada y salida de los recursos administrativos, así como de su clasificación y petición de ampliaciones y peticiones de información a otros organismos y particulares. También realizará funciones de interlocución y remisión de expedientes a juzgados, dirigiendo al grupo destinado en el negociado. Deberá tener conocimientos en la aplicación informática utilizada por la DGT para el seguimiento e expedientes sancionadores y no sancionadores.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico
036 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Archivo Introducción a la Programación Tratamiento de Textos Introducción a la Informática		Se encargará de la tramitación de matrículas reservadas, así como de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando para ello la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada en la D.G.T.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores y procesadores de texto, administrativa de tráfico
037 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Tratamiento de Textos Procedimiento Sancionador		Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la Dirección General de Tráfico. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores y procesadores de texto, administrativa de tráfico
038 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Tratamiento de Textos Procedimiento Sancionador		Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la D.G.T. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto, administrativa de tráfico
039 OPERADOR DE INFORMACION N14 (A.P)	5 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Tratamiento de Textos Procedimiento Sancionador		Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la D.G.T. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	15,00 Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto, administrativa de tráfico

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
040 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	I4 AE CD EX21	Tratamiento de Texto Procedimiento Sancionador	Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la D.G.T. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15.00
041 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	I4 AE CD EX21	Tratamiento de Texto Procedimiento Sancionador	Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la Dirección General de Tráfico. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15.00
042 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	I4 AE CD EX21	Tratamiento de Texto Procedimiento Sancionador	Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la Dirección General de Tráfico. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15.00
043 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 MADRID	I4 AE CD EX21	Tratamiento de Texto Procedimiento Sancionador	Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la Dirección General de Tráfico. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15.00
044 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	I4 AE CD EX21	Tratamiento de Texto Procedimiento Sancionador	Se encargará de la tramitación de recursos administrativos cuya competencia corresponde a la Dirección General de Tráfico, utilizando la aplicación informática para la elaboración de propuestas de recursos utilizada por la Dirección General de Tráfico. También realizará tareas de gestión de entrada, clasificación y salida de recursos administrativos, incluyendo peticiones de información de los mismos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15.00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA EXAMINADOR (H.E)	1 VITORIA-GASTEIZ	I8 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, 10.00 D1, D y E	30.00
045						

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSO DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
046 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	4 VITORIA-GASTEIZ	'14 2.590,46 AE CD |Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
047 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE EXAMINADOR (H.E)	3 ALBACETE	'18 4.073,48 AE CD |Ex11	Procedimiento Administrativo Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
048 JEFE NEGOCIADO N18	1 ALBACETE	'18 2.870,40 AE CD |Ex21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
049 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 ALBACETE	'14 2.590,46 AE CD |Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE EXAMINADOR (H.E)	7 ALACANT/ALICANTE	'18 4.073,48 AE CD |Ex11	Procedimiento Administrativo Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00 5,00
051 JEFE NEGOCIADO N16	1 ALACANT/ALICANTE	'16 2.870,40 AE CD |Ex21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO			MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
			AE	CD	EX21		
050 JEFFE NEGOCIADO N16	1 ALICANT/ALICANTE	16 2.870,40	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
053 JEFFE NEGOCIADO N16	1 ALICANT/ALICANTE	16 2.870,40	Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
054 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1,LCA)	4 ALACANT/ALICANTE	14 5.878,98	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00
055 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	9 ALACANT/ALICANTE	14 2.550,46	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
056 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	1 ALACANT/ALICANTE	14 2.550,46	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
057 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P L.C.A)	1 ALACANT/ALICANTE	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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 cooficial en aquellos puestos de lejanuras situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
058 JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALMERIA EXAMINADOR (H.E)	2 ALMERIA	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
059 JEFE NEGOCIADO N16	1 ALMERIA	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
060 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	5 ALMERIA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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.	10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
061 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 ALMERIA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
062 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 ALMERIA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
063 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 ALMERIA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
064 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA JEFE NEGOCIADO N16	1 AVILA	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
					CD EX21	CD EX21
065 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 AVILA	'14 2.590.46 |AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
066 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 AVILA	'14 2.590.46 |AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ EXAMINADOR (H.E)	3 BADAJOZ	'18 4.073.48 |AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
068 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 BADAJOZ	'14 2.590.46 |AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
069 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 BADAJOZ	'14 2.590.46 |AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 BADAJOZ	'14 2.590,46	AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BALEARES EXAMINADOR (H.E)	3 PALMA DE MALLORCA	'18 4.440,44	AE CD |EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	30,00
072 JEFE NEGOCIADO N16	1 PALMA DE MALLORCA	'16 3.484,86	AE CD |EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo asignado a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25,00
073 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	12 PALMA DE MALLORCA	'14 2.870,40	AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10,00
OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN IBIZA EXAMINADOR (H.E)	1 EIVISSA	'18 4.440,44	AE CD |EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	30,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSO DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO						MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION			
075 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	3 EIVISSA	'14 2.870,40 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público.	Tratamiento de texto	Introducción a la informática (sistemas operativos)	Hoja de cálculo		Experiencia en labores de atención al público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
076 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA EXAMINADOR (H.E)	2 MAHON	'18 4.440,44 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo					Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción de los cursos C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
077 JEFE NEGOCIADO N16	1 CONSEJO INSULAR DE MENORCA	'16 3.484,86 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Información administrativa y atención al público	Procedimiento administrativo	Archivo y tratamiento documental.	Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
078 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	2 CONSEJO INSULAR DE MENORCA	'14 2.870,40 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público.	Tratamiento de texto	Introducción a la informática (sistemas operativos)	Hoja de cálculo		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	Experiencia en labores de atención al público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
079 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA EXAMINADOR (H.E)	4 BARCELONA	'18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo					Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción de los cursos C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
080 OPERADOR INFORMACION N14 (LCA/APC1)	10 BARCELONA	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
081 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	13 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
082 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P LCA)	1 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
083 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P LCA)	1 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
084 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P LCA)	1 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10,00 8,00
085 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P LCA)	1 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público, cobro de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	Experiencia en labores de atención al público en 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 cooficial en aquellos puestos de lefatuuras situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
086 OPERADOR INFORMACION N14 (LCA,A.P)	2 BARCELONA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	Experiencia en labores de atención al público en 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 cooficial en aquellos puestos de lefatuuras situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL 087 EXAMINADOR (H.E)	3 SABADELL	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
				Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)		

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO						MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
			AE	CD	EX21	AE	CD	EX21		
088 JEFFE NEGOCIADO N16	1 SABADELL	16 2.870,40	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.			Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.			Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
089 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.C1.LCA)	1 SABADELL	14 5.878,98	AE CD EX21			Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Hoja de cálculo			Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, orientadores o procesadores de texto. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
090 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	6 SABADELL	14 2.590,46	AE CD EX21			Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Hoja de cálculo			Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, orientadores o procesadores de texto. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
091 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS JEFE SECCION N22	1 BURGOS	22 3.484,86	AE BC EX11			Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos			Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cájero en materia de tráfico Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 10,00 8,00 2,00
092 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 BURGOS	14 2.590,46	AE CD EX21			Información administrativa y atención al público. Tramitación de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo			Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, orientadores o procesadores de texto. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
093 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 BURGOS	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	10,00 8,00 20,00	
094 JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁCERES EXAMINADOR (H.E)	2 CACERES	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	30,00 10,00	
095 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 CACERES	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en labores de atención al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CADIZ EXAMINADOR (H.E)	4 CADIZ	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	30,00 10,00	
097 JEFE NEGOCIADO N18	1 CADIZ	18 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conducción, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25,00 10,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
098 JEFE NEGOCIADO N16	1 CADIZ	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental.	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00
099 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1)	2 CADIZ	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
100 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	9 CADIZ	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
101 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA LINEA DE LA CONCEPCION OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	3 LINEA DE LA CONCEPCION, LA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
102 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON JEFE NEGOCIADO N16	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
103 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.ICA)	2 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
104 OPERADOR INFORMACION N14 (LCA.A.P)	2 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CIUDAD REAL EXAMINADOR (HE)	1 CIUDAD REAL	'18 4.073,48 AE CD |EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
105 JEFE NEGOCIADO N16	2 CIUDAD REAL	'16 2.870,40 AE CD |EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
106 JEFE NEGOCIADO N16	2 CIUDAD REAL	'14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
107 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 CIUDAD REAL					

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
108 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	7 CORDOBA	14 2.590.46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, informado y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
109 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 CORDOBA	14 2.590.46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, informado y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
110 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA EXAMINADOR H.E)	1 CORUÑA, A	18 4.073.48 AE CD EX11 Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
111 JEFE NEGOCIADO N18	1 CORUÑA, A	18 2.870.40 AE CD EX21 Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
112 JEFE NEGOCIADO N18	1 CORUÑA, A	18 2.870.40 AE CD EX21 Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
113 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.C1.LCA)	1 CORUÑA, A	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10,00 8,00 20,00 2,00
114 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	2 CORUÑA, A	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		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 oficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
115 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	3 CORUÑA, A	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		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 oficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
116 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	5 SANTIAGO DE COMPOSTELA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		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 oficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
117 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA OPERADOR INFORMACION N14. (A.P.)	3 CUENCA	14 2.590,46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
118 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA EXAMINADOR (H.E)	2 GIRONA	18 4.073,48 AE CD EX11 Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teórica como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
119 JEFE NEGOCIADO N18	1 GIRONA	18 2.870,40 AE CD EX21 Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
120 JEFE NEGOCIADO N16	1 GIRONA	16 2.870,40 AE CD EX21 Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
121 OPERADOR INFORMACION N14. (A.P.LCA)	6 GIRONA	14 2.590,46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 cooficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA 122 EXAMINADOR (HE)	2 | GRANADA	| 18 | 4.073,48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo			
			Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción	30,00	
Clave de Formación según R.P.T.: 042 (Curso de Examinador)			Clave de Formación según R.P.T.: 042 (Curso de Examinador)	Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	10,00	
123 JEFE NEGOCIADO N16	4 | GRANADA	| 16 | 2.870,40 | AE | CD | EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00
124 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	4 | GRANADA	| 14 | 5.878,98 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
125 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	6 | GRANADA	| 14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
126 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	2 | GRANADA	| 14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
127 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 GRANADA	14 2.590,46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA EXAMINADOR (H.E)	1 GUADALAJARA	18 4.073,48 AE CD EX11 Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
129 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 GUADALAJARA	14 2.590,46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GIPUZCOA EXAMINADOR (H.E)	5 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18 4.073,48 AE CD EX11 Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
130 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	4 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14 2.590,46 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en el tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
131 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)					

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA 132 EXAMINADOR (H.E)	4 | HUELVA	'18 | 4.073.48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo		
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN EXAMINADOR (H.E)	2 | JAÉN	'18 | 4.073.48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	30,00 10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN EXAMINADOR (H.E)	1 | JAÉN	'16 | 2.870.40 | AE | CD | EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.
JEFE NEGOCIADO N16 (A.P)	4 | JAÉN	'14 | 2.550.46 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. Tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc., auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.
JEFATURA PROVINCIAL DE INFORMACION N14 (A.P)	1 | LEÓN	'18 | 4.073.48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LEÓN EXAMINADOR (H.E)	1 | LEÓN	'16 | 2.870.40 | AE | CD | EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos
JEFE NEGOCIADO N16	1				

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
138 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 LEON	14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
139 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 LEON	14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA JEFE NEGOCIADO N16	1 LLEIDA	16 2.870,40 AE CD |EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
140 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	1 LLEIDA	14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	8,00 20,00 2,00
141 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	4 LLEIDA	14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	Conocimiento de la lengua oficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00
142 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	1 LLEIDA	14 2.590,46 AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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 oficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LA RIOJA 143 Jefe Negociado N16	2 LOGROÑO	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Diligirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LUGO 144 EXAMINADOR (H.E)	1 LUGO	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
145 JEFE NEGOCIADO N16	1 LUGO	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Diligirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
146 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.I.CA)	2 LUGO	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de datos de texto. Asimismo, introducirá datos e interrelacionará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MADRID 147 Jefe Sección N22 (APC2)	1 MADRID	22 7.535,78 AE BC EX11	Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cajero en materia de tráfico Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 10,00 8,00 2,00
148 EXAMINADOR (H.E)	15 MADRID	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
149 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental.	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
150 JEFE NEGOCIADO N16	2 MADRID	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
151 JEFE NEGOCIADO N16	2 MADRID	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
152 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
153 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
154 OPERADOR INFORMACION N14 (AP-C1)	9 MADRID	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00
155 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1)	1 MADRID	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00
156 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00
157 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
158 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
159 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
160 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
161 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	8 MADRID	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
162 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	7 MADRID	'14 2.590,46 AE CD |Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. Tratamiento administrativo, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10,00 8,00 20,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID) OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	21 ALCORCON	'14 2.590,46 AE CD |Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. Tratamiento (trámite) administrativo, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA EXAMINADOR (HE)	7 MALAGA	'18 4.073,48 AE CD |Ex11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	30,00 10,00
JEFE NEGOCIADO N16	1 MALAGA	'16 2.870,40 AE CD |Ex21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25,00 10,00 5,00
JEFE NEGOCIADO N16	1 MALAGA	'16 2.870,40 AE CD |Ex21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
167 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	2 MALAGA	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
168 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	9 MALAGA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
169 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 MALAGA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
170 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 MALAGA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
171 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 MÁLAGA	14 2.590.46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00	
172 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 MÁLAGA	14 2.590.46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00	
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA JEFE SECCION N22 (APC2)	1 MURCIA	22 7.535.78 AE BC EX11	Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cajero en materia de tráfico Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 10,00 8,00 2,00
174 EXAMINADOR (HE)	6 MURCIA	18 4.073.48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
175 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1)	2 MURCIA	14 5.878.98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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.	10,00 8,00 20,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
176 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	7 MURCIA	'14 | 2.590,46 AE | CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
DELEGACION LOCAL CARTAGENA EXAMINADOR (H.E)	2 CARTAGENA	'18 | 4.073,48 AE | CD |EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
178 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	5 CARTAGENA	'14 | 2.590,46 AE | CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	8,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE NAVARRA JEFE SECCION N22	1 PAMPLONA/IRUNA	'22 | 3.484,86 AE | BC |EX11	Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cajero en materia de tráfico Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00
180 EXAMINADOR (H.E)	2 PAMPLONA/IRUNA	'18 | 4.073,48 AE | CD |EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
181 JEFE NEGOCIADO N18	1 PAMPLONA/IRUNA	'18 | 2.870,40 AE | CD |EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relativados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO										MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
			'16	2.870,40	|AE	|CD	|EX21	'16	2.870,40	|AE	|CD	|EX21			
182 JEFE NEGOCIADO N16	1	PAMPLONA/IURUÑA											Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	25,00
													Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	10,00
													Experiencia humana en dirección de equipos		5,00
183 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	5	PAMPLONA/IURUÑA											Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, informando y asesoramiento al público en la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia en labores de atención al público en el tráfico.	10,00
													Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	8,00
													Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	20,00
													Conocimiento de la lengua oficial en aquellos puestos de jefatura situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	Conocimiento de la lengua oficial en aquellos puestos de jefatura situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	2,00
184 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ORENSE JEFE NEGOCIADO N16	1	OURENSE											Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	25,00
													Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	10,00
													Experiencia humana en dirección de equipos		5,00
185 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS EXAMINADOR (H.E)	1	OVIEDO											Procedimiento Administrativo	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción	30,00
													Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	10,00
186 JEFE NEGOCIADO N16	2	OVIEDO											Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	
													Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Experiencia en labores de atención al público en la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25,00
													Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	Experiencia en puestos de Jefe de Negociado.	10,00
													Experiencia humana en dirección de equipos		5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
187 JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE PALENCIA OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	4 PALENCIA	14 2.560,46 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
188 JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LAS PALMAS EXAMINADOR (H.E)	3 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18 4.440,44 AE CD Ex11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 30,00 10,00
189 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 6.101,16 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
190 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	6 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.870,40 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en trámite (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
191 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.870,40 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. (trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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. 10,00 8,00 20,00
192 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.870,40 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. (trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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. 10,00 8,00 20,00
193 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.)	2 ARRECIFE	14 2.870,40 AE CD EX21 Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público. (trámite administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	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. 10,00 8,00 20,00
194 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA JEFE NEGOCIADO N16	2 PONTEVEDRA	16 2.870,40 AE CD EX21 Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
195 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1.LCA)	2 PONTEVEDRA	14 5.878,98 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en línea. 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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00	
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO EXAMINADOR (H.E)	1 VIGO	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
197 EXAMINADOR (H.E)	1 VIGO	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
198 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	2 VIGO	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en línea. 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 cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00	
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA EXAMINADOR (H.E)	2 SALAMANCA	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR CUERPO TIT		
200 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 SALAMANCA	'14 2.590.46 |AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 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.	10,00 8,00 20,00
201 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 SALAMANCA	'14 2.590.46 |AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TENERIFE EXAMINADOR (H.E)	3 SANTA CRUZ DE TENERIFE	'18 4.440.44 |AE CD |EX11	Procedimiento Administrativo		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 042 (Curso de Examinador)	30,00 10,00
202 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	6 SANTA CRUZ DE TENERIFE	'14 2.870.40 |AE CD |EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo		Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 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.	10,00 8,00 20,00
203 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)						

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
204 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14 2.870,40 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
205 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14 2.870,40 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
206 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE LA PALMA	14 2.870,40 AE CD Ex21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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. 10,00 8,00 20,00
207 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA JEFE NEGOCIADO N16	1 SANTANDER	16 2.870,40 AE CD Ex21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos. 25,00 10,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
					NIVEL ESPECIFICO	AD
208 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	2 | SANTANDER	'14 | 2.590.46 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10.00	8.00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA EXAMINADOR (H.E)	1 | SEGOVIA	'18 | 4.073.48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	30.00	20.00
210 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	3 | SEGOVIA	'14 | 2.590.46 | AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	10.00	8.00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA EXAMINADOR (H.E)	13 | SEVILLA	'18 | 4.073.48 | AE | CD | EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	30.00	20.00
212 JEFE NEGOCIADO N16	1 | SEVILLA	'16 | 2.870.40 | AE | CD | EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Tratamiento de texto	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	25.00	10.00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO					MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
			AE	CD	Ex21				
213 JEFE NEGOCIADO N16	1 SEVILLA	16 2.870,40	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.					Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00
214 JEFE NEGOCIADO N16	1 SEVILLA	16 2.870,40	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.					Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	10,00
215 OPERADOR INFORMACION N14 (APC1)	1 SEVILLA	14 5.878,98	Información administrativa y atención al público.					Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	5,00
216 OPERADOR INFORMACION N14 (AP)	8 SEVILLA	14 2.550,46	Información administrativa y atención al público.					Experiencia en labores de atención al público. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	
217 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA JEFE NEGOCIADO N16	2 SORIA	16 2.870,40	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.					Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00
			Información administrativa y atención al público						10,00
			Procedimiento administrativo						5,00
			Archivo y tratamiento documental.						
			Tratamiento de texto						

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR CUERPO TIT		
218 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 SORIA	'14 2.590.46 |AE CD|EX21	Información administrativa y atención al público.	Tratamiento de texto	Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	10,00 8,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA JEFFE NEGOCIADO N18	1 TARRAGONA	'18 2.870.40 |AE CD|EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	20,00
220 EXAMINADOR (H.E)	1 TARRAGONA	'18 4.073.48 |AE CD|EX11	Procedimiento Administrativo	Información administrativa y atención al público	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	25,00
221 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	5 TARRAGONA	'14 2.590.46 |AE CD|EX21	Información administrativa y atención al público.	Tratamiento de texto	Experiencia en puestos de Jefe de Negociado	10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL JEFFE NEGOCIADO N16	1 TERUEL	'16 2.870.40 |AE CD|EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	Introducción a la informática (sistemas operativos)	Experiencia en dirección de equipos humanos	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
223 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 TERUEL	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO EXAMINADOR (H.E)	2 TOLEDO	18 4.073,48 AE CD EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
225 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	3 TOLEDO	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
226 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 TOLEDO	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA EXAMINADOR (H.E)	2 VALENCIA	18 4.073,48	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00
				Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)		

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO												MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
			NIVEL ESPECIFICO AD	GR	CUERPO	TIT	16	2.870,40	AE	CD	|EX21	16	2.870,40	AE	CD	|EX21	
228 JEFE NEGOCIADO N16	3 VALENCIA																
229 JEFE NEGOCIADO N16	1 VALENCIA						16	2.870,40	AE	CD	|EX21						
230 JEFE NEGOCIADO N16	1 VALENCIA						16	2.870,40	AE	CD	|EX21						
231 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.C1.LCA)	3 VALENCIA						14	5.878,98	AE	CD	|EX21						
232 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	4 VALENCIA						14	2.590,46	AE	CD	|EX21						

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM E/M
233 OPERADOR INFORMACION N14 (L.C.A.A.P)	6 VALENCIA	'14 | 2.590,46 AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
234 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	1 VALENCIA	'14 | 2.590,46 AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público en el 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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
235 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	1 VALENCIA	'14 | 2.590,46 AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
236 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	2 VALENCIA	'14 | 2.590,46 AE | CD | EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	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 oficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	CURSOS DE FORMACION						DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
		NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION			
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID 237 JEFF SECCION N22	1 VALLADOLID	22	3.484,86	AE	BC	EX11	Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cajero en materia de tráfico Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 10,00 8,00 2,00
238 JEFF NEGOCIADO N18	1 VALLADOLID	18	2.870,40	AE	CD	EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público. Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental.	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
239 JEFF NEGOCIADO N16	2 VALLADOLID	16	2.870,40	AE	CD	EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
240 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	5 VALLADOLID	14	2.560,46	AE	CD	EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA 241 EXAMINADOR (HE)	1 BILBAO	18	4.073,48	AE	CD	EX11	Procedimiento Administrativo	Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30,00 10,00
242 JEFF NEGOCIADO N16	1 BILBAO	16	2.870,40	AE	CD	EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
243 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	3 | BILBAO	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	| Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	| Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	| 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 cooficial en aquellos países de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears.	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA JEFE SECCION N22	1 | ZARAGOZA	'22 | 3.484,86 | AE | BC | EX11	| Organización del Trabajo Procedimiento Administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Sistemas operativos	| Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se plantean, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	| Experiencia como Jefe de Negociado, Sección o Cajero en materia de tráfico. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20,00 10,00 8,00 2,00
245 JEFE NEGOCIADO N18	1 | ZARAGOZA	'18 | 2.870,40 | AE | CD | EX21	| Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	| Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	| Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
246 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	3 | ZARAGOZA	'14 | 2.590,46 | AE | CD | EX21	| Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	| Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.	| 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.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA JEFE NEGOCIADO N16	1 | CEUTA	'16 | 2.870,40 | AE | CD | EX21	| Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	| Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.	| Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puestos de Jefe de Negociado Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
248 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 CEUTA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.
249 JEFE LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA JEFE NEGOCIADO N16	1 MELILLA	16 2.870,40 AE CD EX21	Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental. Tratamiento de texto	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones), utilizando equipos informáticos.
250 OPERADOR INFORMACION N14 (A.P)	1 MELILLA	14 2.590,46 AE CD EX21	Información administrativa y atención al público. Tratamiento de texto Introducción a la informática (sistemas operativos) Hoja de cálculo	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.
				Experiencia en labores de atención al público, información y asesoramiento al público en público, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, 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.

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIONES PENITCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
AP1 ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAF 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO 3:300/E
AP2 ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAF 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO 3:300/E
HE HORARIO ESPECIAL
LCA EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA

ANEXO I/B
SERVICIOS CENTRALES
(POSIBLES RESULTAS)

Las descripciones, cursos y méritos específicos de cada puesto de trabajo se detallan a continuación de esta tabla.

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	LOCALIDAD	PLAZAS	GR	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCION DE PUESTO	CURSOS DE FORMACION	CUERPO	AD
1	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo.	EX11	AE
2	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	MADRID	1	CD	16	2376,66	Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Acceso y Provisión, llevará a cabo la gestión de alguna de las materias competencia del Servicio: provisión, acceso y selección y programación de efectivos, así como cualquier otra tarea relativa a las actividades encomendadas al servicio.	Gestión de Personal. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Tratamiento de Textos. Hoja de Cálculo. Introducción a Internet. BádaraL.	EX11	AE
3	Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo.	EX21	AE
4	SUBDIRECCION GENERAL DE EDUCACION, DIVULGACION Y FORMACION VIAL Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo	EX11	AE
5	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo	EX11	AE

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	LOCALIDAD	PLAZAS	GR	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	CURSOS DE FORMACION	CUERPO	AD
6	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DEL TRÁFICO Y MOVILIDAD Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo	EX11	AE
7	SUBDIRECCION GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo	EX11	AE
8	SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE PROCEDIM. Operador Información N14	MADRID	1	CD	14	2590,46	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico, 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.	Información Administrativa y Atención al Público. Tratamiento de Textos. Introducción a la Informática (Sistemas Operativos). Hoja de Cálculo	EX11	AE

OBSERVACIONES/CLAVES

EX11 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
 EX21 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Transporte Aéreo y Meteorología.
 AE - Administración del Estado.

MERITOS ESPECÍFICOS/PUNTUACIONES MÁXIMAS**JEFÉ NEGOCIADO N16**

Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado	15 puntos
Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10 puntos
Experiencia en dirección de grupos de trabajo	10 puntos
Conocimientos de informática a nivel de usuario	5 puntos

OPERADOR INFORMACIÓN N14

Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado	15 puntos
Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto	10 puntos
Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	15 puntos

ANEXO I/B
SERVICIOS PERIFÉRICOS
(POSIBLES RESULTAS)

Las descripciones, cursos y méritos específicos de cada puesto de trabajo son los que se detallan a continuación del Anexo I/A

NUMERO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADSCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN
7	Jefe Sección N22*	BC	22	7.535,78	EX11	AE
8	Jefe Sección N22 (Ver observaciones)	BC	22	4.073,48	EX11	AE
9	Jefe Sección N22	BC	22	3.484,86	EX11	AE
10	Jefe Negociado N18* (Ver observaciones)	CD	18	6.709,54	EX21	AE
11	Jefe Negociado N18*	CD	18	6.465,46	EX21	AE
12	Jefe Negociado N18 (Ver observaciones)	CD	18	3.484,86	EX21	AE
13	Jefe Negociado N18	CD	18	2.870,40	EX21	AE
14	Examinador	CD	18	4.073,48	EX11	AE
15	Jefe Negociado N16* (Ver observaciones)	CD	16	6.362,98	EX21	AE
16	Jefe Negociado N16*	CD	16	6.140,56	EX21	AE
17	Jefe Negociado N16 (Ver observaciones)	CD	16	3.484,86	EX21	AE
18	Jefe Negociado N16	CD	16	2.870,40	EX21	AE
19	Operador Información N14* (Ver observaciones)	CD	14	6.101,16	EX21	AE
20	Operador Información N14*	CD	14	5.878,98	EX21	AE
21	Operador Información N14 (Ver observaciones)	CD	14	2.870,40	EX21	AE
22	Operador Información N14	CD	14	2.590,46	EX21	AE

OBSERVACIONES/CLAVES

Los puestos nº de orden 2,4,6, 8, 9, 11, 13 y 15 corresponden a las posibles resultas que se pudieran producir en las Islas Canarias y Baleares.

Puestos que conllevan atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto 1. de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

EX11 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Transporte Aéreo y Meteorología.

AE - Administración del Estado.

ANEXO II**CONCURSO 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.....

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.: (*)

APELLIDOS:

NOMBRE:

TELEFONO

CALLE

CODIGO POSTAL

LOCALIDAD

SOLICITUD CONDICIONADA A LA DE
OTRO FUNCIONARIO/A: (SI/NO)EN CASO AFIRMATIVO: D.N.I. DEL OTRO
FUNCIONARIO/A

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA
ADAPTACIÓN AL PUESTO: (SI/NO)
INDICAR CUAL:

D.N.I.: (*)	.....
APELLIDOS:	.....
NOMBRE:	.....
TELEFONO	.....
CALLE	.....
CODIGO POSTAL	.....
LOCALIDAD	.....
SOLICITUD CONDICIONADA A LA DE OTRO FUNCIONARIO/A: (SI/NO)	.....
EN CASO AFIRMATIVO: D.N.I. DEL OTRO FUNCIONARIO/A	.....
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)	.....
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO: (SI/NO) INDICAR CUAL:	.....

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO A CONSULTAR TELEMÁTICAMENTE LOS DATOS REFERIDOS A MI PERSONA RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON MI EMPADRONAMIENTO

Firma:

En a de de 2007.

(Firma)

(Reservado para la Administración)

.....

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

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

ANEXO III**CONCURSO DE MÉRITOS
VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/A (*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Nº ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I/A	DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

OBSERVACIONES:

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

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III/2**CONCURSO DE MÉRITOS
VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/B (*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	

Nº ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I/B	DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

OBSERVACIONES:

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

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.



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:			
N1 proceso selectivo:	Grupo: N.R.P.:	Administración a la que pertenece		
Titulaciones Académicas :(2)				
2. SITUACION ADMINISTRATIVA:				
1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo	2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	3 <input type="checkbox"/> Servicio CC.AA.	4 <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha Fecha traslado:	terminación periodo suspensión:
5 <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84	6 <input type="checkbox"/>	Excedencia para el cuidado de familiares, : Toma posesión último destino	definitivo: _____ Nivel: _____ Fecha cese servicio activo: (3): _____	
Toma posesión último destino definitivo:			Nivel:	Fecha cese servicio activo: (3):
Nivel: _____	Fecha cese servicio activo:	7 <input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)				
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:				
Denominación del Puesto:	Nivel:	Fecha Toma Posesión (5):		
Municipio:	Provincia: _____			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (6)				
a) Comisión de Servicios en: (7)	Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:		
b) Reingreso con carácter provisional				
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:		
c) Supuestos previstos en el art. 63, a y b del Reg. de Prov.:	<input type="checkbox"/>	Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/>	Por supresión del Puesto.

4. MERITOS (8)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación(9)	Tiempo			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)					
Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	(Años, Meses, Días)	
_____	_____	_____	_____	_____	
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Cursos	Centro				
_____	_____				
_____	_____				
_____	_____				
4.4. Cursos impartidos de los que figuran en el Anexo V:					
Cursos	Centro				
_____	_____				
_____	_____				
_____	_____				
4.5. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación instancias:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Total años de Servicio: (11)					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden
_____, de fecha _____. B.O.E. N.º _____. deMadrid,
(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

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 del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (7) Si se desempeña 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 V**CONCURSO DE MÉRITOS
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Nº ORDEN	DOCUMENTOS
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

