

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**19005** Orden INT/3199/2009, de 16 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, 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 20.1 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I/A y I/B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

##### I. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 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 presten sus servicios.

Asimismo, excepcionalmente podrán participar los funcionarios pertenecientes a la Escala de ATS de la Jefatura Central de Tráfico, en aquellas plazas que tengan clave de exclusión EX11, siempre que estén destinados en el momento de la solicitud en el propio organismo autónomo.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 la Presidencia

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 (artículo 89.2, Ley 7/2007), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3, Ley 7/2007), 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 otras Administraciones Públicas (según artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 ámbito del 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 el puesto que ocupan provisionalmente, en el caso de ser éste convocado.

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. 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 con un máximo de 100 puntos, y constará de dos fases:

A) Primera fase: Los méritos se valorarán en ella con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

1. Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 14 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 de superior nivel al del puesto que se solicita: 14 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal de inferior nivel al del puesto que se solicita: 10 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 V que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

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

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

2. 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 que se solicita:

- 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 concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

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

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de suspensión de funciones inferior o igual a seis meses y servicios especiales, 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, 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 o por el cese en el puesto de trabajo que no provenga de la supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo por libre designación o remoción, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

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

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

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

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

- a) Por la asistencia o superación como alumnos: Hasta 2 puntos por cada curso.
- b) Por la participación o impartición como profesor: Hasta 2,5 puntos por cada curso.

Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

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 servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 1 punto, 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: 0,50 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: 0,50 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: 0,50 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.

6. Para superar esta primera fase del Concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 15 puntos, y que se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas por el candidato, en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente base.

B) Segunda fase: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, hasta un máximo de 40 puntos.

Todos los méritos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La Comisión de Valoración podrá opcionalmente citar a alguno de los solicitantes para la realización de entrevistas, con el fin de valorar los méritos específicos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 25 puntos.

La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones otorgadas a los concursantes en cada una de las dos fases anteriormente descritas.

### 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 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. Solicitudes

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 (calle Josefa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes anexo I/A.

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

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Relación de documentos que se acompañan.

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 la que estuvieren interesados de producirse las vacantes por resultas. 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 resultas 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 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas a través de la página web de este organismo [www.dgt.es](http://www.dgt.es), donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión.

#### V. Documentación

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

La Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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.

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.

La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

La Unidad de Personal del Departamento u organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria, excedencia forzosa o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de las restantes Escalas de organismos autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, en cualquier caso, en situación de servicios especiales 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.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos (anexo IV) deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 adecuados a las características de cada puesto se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 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 funcional o funcionario en quien delegue.

La Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico 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 a 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: El Jefe de Área de Planificación de Recursos Humanos 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 grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán poseer además, grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.



La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior a los miembros designados a propuesta de la Administración, por lo que la Administración nombrará tantos vocales como sean necesarios para ello.

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

Las entrevistas a que se refiere la base II.B) serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en los tablones de anuncios de la Jefatura Central de Tráfico (Servicios Centrales y Periféricos), indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los concursantes.

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

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

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación de las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado B) y continuando por el orden establecido en la base II.A), 1, 2, 3 y 4 .

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.

6. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en los anexos I/A o I/B que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que serán 15 puntos para la primera fase y 25 puntos para la segunda fase.

Una vez celebradas las entrevistas a las que se refiere el apartado B) de la base II, podrá declararse desierta la plaza convocada si, a juicio de la Comisión de Valoración, ninguno de los candidatos que concurren a ella reuniera los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo, por no superar las puntuaciones mínimas requeridas.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, 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.

## VII. Resolución

1. La Comisión elevará al Director General de Tráfico la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación, del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de

procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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 7, párrafos cuarto, quinto y sexto de esta base, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes, la opción realizada, al Departamento en el que hubieran obtenido destino.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. 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 II de las bases de la presente convocatoria.

5. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo 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.

7. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

8. 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.

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

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, 16 de noviembre de 2009.—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 SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO SECRETARIA GENERAL INSPECTOR DE SERVICIOS (4710936,2842911)	2	MADRID	28	AE A1	EX11	Técnicas de Inspección de Servicios Integral Evaluación de la calidad Administración Electrónica	Ejercerá el control y supervisión de la actividad de los servicios y unidades de la Jefatura Central de Tráfico, y del personal adscrito a dichas unidades. Asimismo asesorará e informará a los órganos superiores del Organismo, y promoverá la coordinación entre las diferentes unidades del Organismo. Disponibilidad para viajar.	Formación Jurídica Superior Experiencia en tramitación administrativa sobre materias competencia de la Dirección General de Tráfico Experiencia como Inspector de Servicios en la Administración General del Estado Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos sobre Administración Electrónica.	5,00 10,00 20,00 5,00
002 TECNICO DE PREVENCIÓN A (3860179) (TPS)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX19	B009 Calidad de ambiente interior: evaluación y control. Evaluación y prevención de riesgos por trastornos músculo-esqueléticos Gestión de equipos humanos	Bajo la dependencia de la Secretaría General (Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos), su misión básica consistirá en realizar la evaluación de riesgos incluyendo las que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. Propondrá la planificación de la acción preventiva incluyendo aquellas situaciones en las que el control o reducción de riesgos supone la realización de actividades diferentes que impliquen la intervención de distintos especialistas. Asimismo, propondrá actuaciones de la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutará dicha acción en las materias propias de su área de especialización. Clave de Formación: TPS (Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior).	Master en Prevención de Riesgos Laborales (nivel superior). Especialidades en Seguridad Experiencia en el asesoramiento en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales Experiencia en el seguimiento y control de estudios y diseños ergonómicos Participación en el grupo de trabajo de la AGE para la baremación de la metodología de Evaluación de factores psicosociales. Experiencia en la colaboración con órganos de consulta y participación en materia preventiva. Experiencia en planificación preventiva	3,00 2,00 10,00 15,00 5,00 5,00
003 JEFE SERVICIO CALIDAD Y ASUNTOS GENERALES (6910404)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Tramitación de Procedimientos Administrativos en materia de Tráfico Evaluación Externa de las organizaciones con Normativa de Gestión de Tráfico Gestión de equipos humanos Normativa de Conservación y Eliminación de Documentos.	Dentro de la Secretaría General será el responsable entre otras funciones del cumplimiento de la Normativa de la Dirección General de Tráfico, así como del impulso y coordinación de programas de calidad entre las diferentes unidades del organismo	Experiencia en aplicación de las normas sobre conservación y eliminación de documentos en archivos. Experiencia en seguimiento de proyectos de calidad Conocimiento de la legislación de tráfico Experiencia en dirección, animación y gestión de equipos humanos	15,00 10,00 10,00 5,00
004 JEFE SERVICIO ACCESO Y PROVISION (1068858)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Gestión de personal Hoja de cálculo Power Point Técnicas de Comunicación y Motivación en la Negociación Colectiva	Coordinará y supervisará para el personal funcionario la gestión referida a la programación de efectivos, procesos de selección, sistemas de provisión de puestos, elaboración y modificación de RPT.	Conocimiento de herramientas para la gestión de personal RCF y Badaral Conocimiento en planificación y gestión del acceso y selección de personal funcionario. Experiencia en la elaboración y gestión de Relación de Puestos. Experiencia en los sistemas de provisión de puestos de personal funcionario.	10,00 10,00 10,00
005 JEFE SECCION PROGRAMACION EFECTIVOS (1472067)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Badaral 3: Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPTS Excel Avanzado	Dependiendo del Servicio de Acceso y Provisión elaborará estudios y proyectos previos a la modificación y racionalización de la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo. Realizará sus expedientes y seguirá su evolución. Confeccionará mapas de recursos humanos y llevará su seguimiento. Realizará la programación de efectivos.	Experiencia en la elaboración de estudios relacionados con el dimensionamiento de plantillas, mapas de Recursos Humanos, programación de efectivos y provisión de puestos. Experiencia en la realización de expedientes de modificación de la RPT Experiencia y conocimiento en la utilización de la aplicación BADARAL Y RCF. Experiencia en dirección de equipos humanos.	15,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
006 JEFF SECCION PERSONAL LABORAL (1822805)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Convenio único personal laboral en la Administración del Estado Badaral 3: Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT'S Gestión y Administración de Personal Hoja de cálculo Uso Avanzado de la aplicación del RCP	Bajo la dependencia directa de la Jefe de Servicio de Personal Laboral tramitará y gestionará la RPT de Personal Laboral del Organismo y su tratamiento informático, la cobertura de vacantes y los distintos procesos de contratación así como la gestión del Plan de Pensiones del personal laboral, auxiliándose para todas estas tareas con herramientas de Microsoft Office: Excel y Access.	Experiencia en la gestión de personal laboral administrativa y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de personal Experiencia en gestión del Plan de Pensiones de la A. G.E. Experiencia en contrataciones subvencionadas por el S.P.I.E.E. y en la gestión y contratación de personal en las Areas de Descanso.	10,00 5,00 5,00 5,00 15,00
007 CAJERO HABILITADO N18 (2868915)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión será administrar la gestión de tráfico, el control de la circulación de vehículos y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en su atención Experiencia en el conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
008 SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2497271)	1 MADRID	15	AE C1C2 EX11	Información administrativa y atención al público Reparación para puestos de secretaria Protección de datos de carácter personal Badaral Gestión de equipos humanos	Realizará tareas específicas de una Secretaría, de comunicaciones externas e internas, de secretaría de la Secretaría General, coordinando las diferentes Unidades adscritas a dicha Secretaría. Asimismo, realizará tareas de recepción, control y archivo de documentación de entrada y salida y distribución entre las unidades de la Secretaría General.	Experiencia en la realización de funciones de coordinación de Unidades en una Secretaría Experiencia en la realización de labores de secretaria de puestos de trabajo de nivel 30 Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico	20,00 10,00 10,00
S.G. DE GESTION DEL TRAFICO Y MOVILIDAD 009 JEFF SERVICIO DE TELEMÁTICA (1432781)	1 MADRID	26	AE A1A2 EX11	Introducción a Internet Windows Base de Datos Access Proces de Auxilio Seguridad y salud en obras e instalaciones de Nuevas tecnologías aplicadas al tráfico Gestión económica, financiera y presupuestaria Gestión por proyectos	Coordinar y supervisar los expedientes de gasto de la Dirección General de Telefonía Móvil y Circuitos Telefónicos Frame Relay, Punto a Punto, X25, ADSL, línea 900, etc. Coordinar y supervisar los expedientes de gasto de consumo energético de instalaciones ITS en los accesos a Madrid. Coordinar el mantenimiento de instalaciones de ITS de los Centros de Gestión de Tráfico. Dirigir el mantenimiento de las Redes de Radiocomunicaciones dependientes de los Centros de Gestión de Tráfico. Dirigir el mantenimiento de los Sistemas de Grabación en los Centros de Gestión de Tráfico. Elaborar los pliegos para concursos públicos, así como la participación en las comisiones de evaluación de los mismos. Coordinará y participará en los comités de normalización. Coordinará las actuaciones con diferentes administraciones públicas en los distintos ámbitos de afectaciones a las instalaciones ITS por obras, como en la colaboración recíproca para el acceso a los distintos sistemas de interés para la gestión del tráfico y seguridad vial.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto Experiencia en la coordinación prestación del Servicio de Mantenimiento de ITS Experiencia en la atención al usuario del servicio de Telefonía Móvil. Impartición de cursos en materia de Comunicaciones para la Gestión del Tráfico. Experiencia en la elaboración, redacción y dirección de pliegos para la contratación de los Servicios de Mantenimiento de Redes de Radiocomunicaciones. Experiencia en la elaboración, redacción y dirección de pliegos para la contratación de los Servicios de Mantenimiento de los Sistemas ITS.	5,00 10,00 5,00 5,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
010 JEFE SERVICIO SEGURIDAD VIAL (4616278)	1	MADRID	26	AE 1A2	EX11 Contratación administrativa Meteorología y tráfico Excel Harvard Graphics Información administrativa y atención al público Gestión de equipos humanos	Coordinar y supervisar los expedientes de gasto de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. Coordinar y supervisar los expedientes de gasto de vehículos, ellómetros y radares correspondientes a la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. Coordinar y supervisar los expedientes de gasto de vehículos, ellómetros y radares correspondientes de las Jefaturas Provinciales de Tráfico. Coordinará la recogida de datos de las Campañas de Seguridad Vial. Participará en la coordinación de actuaciones con Administraciones Locales para la firma de convenios de colaboración en relación con Campañas de Seguridad Vial. Participará en valoraciones de adjudicación de concursos. Realizará labores de pilotaje de helicópteros.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. Experiencia en la coordinación y participación de Campañas de Seguridad Vial. Experiencia mínima de 1.500 horas de vuelo en helicópteros. Experiencia en la dirección de equipos humanos	10,00 5,00 20,00 5,00
011 PILOTO TECNICO HELICOPTERO (1270581) (FC1.H.E)	1	MADRID	20	A4 1A2C1	EX25 Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Piloto Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros. Habilitación de tipo Ecuireuil AS355. Habilitación de tipo EC-120. Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00
012 MECANICO JEFE DE VUELO (3863907) (FC1.H.E)	1	MADRID	20	A4 1A2C1	EX25 Especialización en lengua inglesa	Se responsabilizará del mantenimiento de los helicópteros de la patrulla, gestionando y coordinando el personal a su cargo. Cumplimentará las revisiones de línea en los libros oficiales y los partes diarios de mantenimiento, conservando actualizada y custodiada la documentación relacionada. Deberá mantener los medios técnicos asignados en perfectas condiciones de uso y utilización. Clave de formación: 419 (Título de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves).	Experiencia mínima de un año como coordinador de equipos para revisiones. Habilitación de tipo Ecuireuil AS355. Habilitación de tipo EC, 135. Habilitación de tipo EC-120	10,00 15,00 5,00 10,00
013 PILOTO TECNICO HELICOPTERO (1896199) (FC1.H.E)	1	MADRID	18	A4 1C12	EX25 Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Piloto Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros. Habilitación de tipo Ecuireuil AS355. Habilitación de tipo EC-120. Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
014 OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL JEFE AREA ESTADÍSTICA E INVESTIGACION (5007625)	1	MADRID	28	A3	A1	EX11	Derecho comparado en materia de tráfico en la Unión Europea Sistemas de Información Geográfica Ley de Contratos del Sector Público. Sistema ARENA Gestión de equipos humanos	Llevará a cabo tareas de mejora y optimización en datos estadísticos sobre accidentes de tráfico, factores de riesgo, así como del resto de datos relacionados con el tráfico y la seguridad vial. Asimismo, asegurará la existencia de un procedimiento adecuado para la consulta de dicha información y de las bases de datos correspondientes. Se encargará de la definición del plan de investigación y estudios de seguridad vial del Observatorio, así como de su puesta en marcha, supervisión y gestión de proyectos y control de cumplimiento. Promoción de la realización de estudios e investigaciones, coordinación y seguimiento de las actividades de investigación que en esta materia realicen Universidades y otros centros investigadores. Realizará asesoramiento en la definición, planificación y evaluación de los objetivos y medidas de los Planes de Seguridad Vial que elabore el Observatorio. Participación y asistencia a reuniones y foros internacionales relacionados con la seguridad vial.	Conocimientos en seguridad vial. Experiencia en gestión de proyectos de seguridad vial. Participación en foros y reuniones de grupos de trabajo internacionales. Nivel alto de conocimiento de inglés. Conocimiento de las herramientas informáticas de Microsoft Office.	5,00 10,00 10,00 10,00 5,00
015 JEFE SERVICIO PLANIFICACION (5007607)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Ley de Contratos del Sector Público. Dirección por proyectos Gestión de equipos humanos	Bajo la supervisión del Área de Planificación y Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Píleos Sectoriales y Territoriales de seguridad vial, desarrollando tareas de coordinación entre los diferentes agentes e interlocutores implicados, así como en su posterior seguimiento y control. Asistencia y participación en reuniones, foros y grupos de trabajo, tanto nacionales como internacionales, relacionados con la seguridad vial. Elaborará los pliegos de prescripciones técnicas y resto de documentos necesarios para los distintos contratos que se liciten dentro del Área. Elaborará documentos, informes y presentaciones relacionados con la seguridad vial.	Conocimientos en seguridad vial. Formación Jurídica Superior. Participación en foros, reuniones y grupos de trabajo de seguridad vial, nacionales e internacionales. Experiencia en redacción de Planes de seguridad vial y en su posterior seguimiento y control.	5,00 5,00 10,00 10,00 10,00	
016 S.G. DE FORMACION PARA LA SEGURIDAD VIAL JEFE SERVICIO DE PRUEBAS DE APTITUD (1989472)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Informática de gestión Tramitación en materia de conductores Normativa (en materia de conductores) Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de formación vial en el ámbito del servicio, como son: la impartición de cursos de formación de examinadores, las pruebas prácticas para la obtención del permiso de conducción, los centros de reconocimiento de conductores, los cambios de permisos de conducción. Coordinará a los examinadores adscritos a los servicios centrales y a los coordinadores especialistas de formación. Capacidad de gestión y resolución de incidencias relacionadas con las materias del ámbito del servicio, capacidad de organización y Disponibilidad para viajar.	Experiencia en análisis y evaluación de hojas. Experiencia en la gestión de pruebas prácticas para la obtención de permisos de conducción. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de incidencias de cambios de permisos de conducción. Capacidad de gestión y resolución de incidencias relacionadas con las materias de pruebas prácticas para la obtención del permiso de conducción y cambios de permisos de conducción, así como otras relacionadas con las materias del ámbito del servicio.	5,00 10,00 5,00 20,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
017) JEFE SERVICIO CONTROL CENTROS ENSE. (1148748)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	Documentum u otras herramientas para la publicación de contenidos en páginas web Dinámicas para el trabajo en equipo	Bajo la supervisión del Jefe de Área, tramitará así como asesorará y colaborará con las Jefaturas Provinciales y otras unidades en la tramitación relativa a Escuelas particulares de Conductores y Centros de Formación de conductores de vehículos que transportan materias peligrosas y los cursos impartidos por estos Centros. Planificará, coordinará e impulsará los cursos para la obtención de certificados de aptitud de Formación Vial o Directores de Escuelas Profesores. Participará en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con Escuelas de Conductores, la formación de profesores de formación vial y conductores.	Experiencia en la coordinación, a nivel nacional, de cursos de capacitación para la enseñanza de formación vial. Experiencia en la tramitación administrativa de autorización de centros de formación de conductores. Experiencia en la realización de informes sobre Conductores y Centros Internacionales sobre formación de conductores.	10,00 10,00 10,00 10,00
018) JEFE SECCION N24 (4101747) (37001)	1	SALAMANCA	24	AE A1A2	EX28	Métodos de investigación en Ciencias Sociales Especialización en lengua francesa Especialización en lengua inglesa Tratamiento de datos o tablas estadísticas Gestión de equipos humanos	Bajo la dependencia de la Subdirección General de Formación para la Seguridad Vial, y más concretamente del Director del Centro Superior de Educación Vial, coordinará e impulsará las actividades que se desarrollen en materia de educación vial, tales como: -Realizar y experimentar programas y métodos dirigidos al alumnado de las diferentes etapas educativas y otros colectivos. -Diseñar y evaluar recursos y materiales didácticos -Colaborar en el desarrollo de proyectos de innovación con otras instituciones con competencia en materia de educación: Consejerías de Educación, Centros Educativos, Ayuntamientos. -Prestar servicios de orientación y asesoramiento en materia de educación vial.	Licenciado en Ciencias de la Educación: Pedagogía, Psicopedagogía o Magisterio. Experiencia docente. Conocimiento de estrategias y métodos de investigación educativa aplicadas al diseño de programas didácticos. Experiencia en dirección, gestión y animación de equipos humanos. Conocimiento de idiomas.	10,00 15,00 5,00 5,00 5,00
019) COORDINADOR ESPECIALISTA DE FORMACION (5011252) (BCD)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	Ofimática Archivo y tratamiento documental Gestión de equipos humanos	Impartirá clases teóricas y prácticas en los cursos de formación de examinadores, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuelas de conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial organicen en el Organismo. Elaborará el material a utilizar en los cursos anteriormente mencionados, las evaluaciones, pruebas de aptitud, manuales, cuestionarios y criterios de calificación. Elaborará las preguntas de los cuestionarios de las pruebas teóricas de aptitud para la obtención de las distintas categorías de permisos de conducción. Clave de Formación: 042 (Curso de Examinador) BCD.- Obligatorio de estar en posesión de los permisos de conducción tipos B, C y D.	Experiencia en tareas relacionadas con la formación especialmente con la Formación Vial. Estar en posesión de permisos de conducción de las categorías A, C, D y E. Experiencia en la elaboración de cuestionarios para la obtención de las distintas categorías de permisos de conducción	10,00 20,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
020 S.G. DE ORDENACION NORMATIVA JEFEE AREA RECURSOS (2318629)	1	MADRID	28	AE A1	1100 Aplicación de normativa en materia de recursos Protección de datos de carácter personal Procedimiento Sancionador en materia de tráfico. Gestión de equipos humanos	Bajo la dependencia directa del Subdirector General Adjunto de Recursos, se encargará de cuestiones jurídicas y organizativas relativas a los recursos administrativos de competencia de la Unidad, la declaración de pérdida de vigencia por agotamiento del saldo de puntos y, en general, de cuestiones relativas a la gestión del sistema del permiso por puntos.	Experiencia en la supervisión y resolución de cuestiones jurídicas y organizativas relativas al permiso por puntos y a la declaración de pérdida de vigencia por agotamiento de saldo de puntos, incluyendo análisis para aplicaciones informáticas Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de recursos y de sanciones de tráfico, especialmente para el Defensor del Pueblo y la Agencia de Protección de Datos. Experiencia en supervisión y coordinación de tareas de resolución de recursos en materia de tráfico que desempeñan jefes de servicio Experiencia en elaboración de criterios jurídicos operativos en materia de recursos y de sanciones en materia de tráfico.	10,00 10,00 15,00 5,00
021 GERENCIA DE INFORMATICA JEFEE AREA DE CONDUCTORES (5092399)	1	MADRID	28	AE A1	17.736,18 Plataforma de Desarrollo de la DGT Gestión de equipos humanos	Dirección e implantación de los proyectos informáticos de desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión de Conductores de la Dirección General de Tráfico, siguiendo las recomendaciones de la metodología CMMI. También se encargará de la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración electrónica del Ministerio del Interior de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	Licenciado en Ciencias Exactas. Experiencia en dirección de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones de gestión del registro de Conductores. Experiencia en dirección del Sistema de Información que gestiona el permiso y licencia de conducción por Puntos. Experiencia en dirección de proyectos informáticos para la gestión de los exámenes de conducir, y la realización de los exámenes por ordenador Experiencia en la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica de Expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	5,00 10,00 10,00 10,00 5,00
022 JEFEE AREA ATENCION AL USUARIO (5095000)	1	MADRID	28	AE A1	17.736,18 Técnicas de negociación Responsable de inventario de equipos informáticos Gestión del inventario dentro del sistema de información SOROLLA Derecho a la contratación pública Ley de Contratos del Sector Público. Protección de datos de carácter personal Documentum Gestión de equipos humanos	Dirección, organización y gestión del Centro de Atención a Usuarios, encargado de atender las incidencias, peticiones de servicio, consultas y quejas relacionadas con tecnologías de la información de los usuarios del Organismo, así como de los agentes colaboradores externos. Deberá coordinarse con las distintas Unidades de los Servicios Centrales. asi como otros Centros de Atención. También se encargará de la adquisición y distribución de material informático, atender las necesidades de los usuarios del Organismo en relación con la contratación informática y de la gestión del inventario informático. Dirigirá el equipo humano asignado a su Unidad. Deberá tener capacidad de organización y comunicación.	Conocimientos en Derecho y Técnicas de la circulación. Experiencia en la dirección de Centros de Atención al Usuario TI Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Conocimientos y experiencia en la gestión de inventario de equipos informáticos	10,00 15,00 10,00 5,00
023 JEFEE AREA SISTEMAS INFORMACION COMUN (5092397)	1	MADRID	28	AE A1	17.736,18 Introducción a la nueva Arquitectura en Tecnologías de la Información. Pruebas y Calidad Integral Metodologías orientadas al desarrollo Comunicaciones móviles	Dirección e implantación de los proyectos informáticos de desarrollo de sistemas de información común de la DGT, siguiendo las recomendaciones de la metodología CMMI. También se encargará de la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio del Interior de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	Titulación en Informática. Experiencia en tecnologías de administración electrónica (notificaciones, edictos, registro de apoderamientos) aplicadas a procedimientos sancionadores Experiencia en tecnologías de gestión de pagos telemáticos y presenciales. Conocimientos del estándar de mejora de procesos CMMI	5,00 15,00 15,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM		
024 JEFF SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (6092996) (41001)	1	SEVILLA	26	AE A1A2	EX11	11.602.92	<p>Administración Electrónica y DNI electrónico</p> <p>Implementación de servicios de firma electrónica con @firma</p> <p>Introducción a la nueva Arquitectura en Tecnologías de la Información en DGT</p> <p>Desarrollo de aplicaciones basadas en componentes, patrones y metadatos. XML práctico</p> <p>Accesibilidad en entornos de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Coordinación de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones de administración electrónica relacionadas con las notificaciones electrónicas y Dirección Electrónica Vía, la publicación en el tablón electrónico oficial de tráfico y el Registro electrónico de apoderamientos, empleando las políticas de firma electrónica en la Administración.</p> <p>utilizando CMMI así como la metodología definida por el Área de Calidad Software de la Gerencia de Informática de la DGT, para la gestión de los procesos.</p>	<p>Titulación en Informática.</p> <p>Experiencia en tecnologías de administración electrónica (notificaciones, edictos, registro de apoderamientos) aplicadas a procedimientos sancionadores</p> <p>Experiencia en tecnología de firma electrónica @firma.</p> <p>Conocimientos del estándar de mejora de procesos CMMI.</p>	5,00 15,00 15,00 5,00
025 JEFF SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (6007638)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	11.602.92	<p>Plan CIMA (Carreras Informáticas Modulares Abiertas)</p> <p>Mainframe Business Continuity-Local</p> <p>Replication Solutions</p> <p>Mainframe Business Continuity-Local &amp; Remote Replication.</p> <p>Control Center Management for Mainframe.</p> <p>RSA IBM Rational Software Architecture</p> <p>Inteligencia emocional</p> <p>Gestión de equipos humanos</p>	<p>Responsable de la dirección de las tareas de administración de sistemas, seguridad lógica y bases de datos de la plataforma host, iniciando en su caso la tramitación de los expedientes para la contratación de los suministros y servicios necesarios.</p>	<p>Experiencia en administración de grandes sistemas del entorno MSP/AIM</p> <p>Experiencia en administración de sistemas de copia remota host.</p> <p>Experiencia en administración de seguridad lógica RACF</p> <p>Experiencia en preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y tramitación de expedientes de contratación de servicios y equipos de tecnologías de la información.</p>	15,00 10,00 10,00 5,00
026 JEFF SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (6007637)	1	SALAMANCA	26	AE A1A2	EX11	11.602.92	<p>Desarrollo de componentes Web con Tecnología Java.</p> <p>Programación distribuida Java</p> <p>Seguridad y legislación en Internet</p> <p>Inditraf</p> <p>AIM/DC Diseño de aplicaciones/programación</p>	<p>Responsable del desarrollo de la aplicación de gestión de ingresos de la DGT (INDITRAF).</p> <p>Atención a los cañeros de las Jefaturas en las incidencias y consultas de la aplicación de ingresos.</p>	<p>Experiencia en desarrollos en entornos con PLI y AIM/DC.</p> <p>Experiencia en desarrollos en entornos distribuidos host-micro (VB, Access, Excel, Word)</p> <p>Experiencia en desarrollos en grandes sistemas de bases de datos jerárquicas AIM/DB y relacionales SYNFOWARE.</p> <p>Aplicaciones relacionadas con los Ingresos.</p>	10,00 5,00 10,00 15,00
027 TECNICO SISTEMAS ADM. BASE DE DATOS (4107049) (37001)	1	MADRID	25	AE A1A2	EX11	10.473.26	<p>AIM/DB Structures y Programación Cobol.</p> <p>AIM V.20 (Introducción y Diseño de Aplicaciones)</p> <p>Cobol</p>	<p>Se encargará de la creación, configuración y administración de los entornos de bases de datos jerárquicas AIM/PLI de los sistemas de información de la Dirección General de Tráfico.</p>	<p>Titulación en Informática.</p> <p>Experiencia en administración de Base de Datos en red (NDB) sobre AIM.</p> <p>Experiencia en administración de Base de Datos Relacional Syntoware.</p> <p>Experiencia en entorno AIM de teleproceso y batch</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones PL/I</p>	4,00 10,00 10,00 8,00 8,00
028 TECNICO SISTEMAS ADM. BASE DE DATOS (2309565)	1	MADRID	25	AE A1A2	EX11	10.473.26	<p>Lenguaje JCL Básico y método de acceso ASM/VSAM</p> <p>Introducción a CICS/SVS</p> <p>Instalación y Administración del S.O. VSE/SP2</p> <p>Instalación y Administración de CICS</p> <p>Diseño y Administración de VSAM</p> <p>Complementos en Administración de CICS/DOS/SVS.</p>	<p>Responsable de la planificación y explotación del entorno mainframe de la Dirección General de Tráfico. Deberá tener conocimientos y experiencia en grandes sistemas centrales, sistemas de seguridad mainframe y planificación y explotación de trabajos.</p>	<p>Experiencia en entorno de Explotación del sistema host FUJITSU.</p> <p>Experiencia en operación del sistema host Fujitsu.</p> <p>Experiencia en organización y control de grupos de trabajo de entornos de explotación.</p>	20,00 15,00 5,00
029 JEFF SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (2961920)	1	MADRID	24	AE A1A2	EX11	9.414.02	<p>Administración WebSphere Application Server 6.1</p> <p>ARQUITECTURA PROS@ de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social</p> <p>Gestor de Procedimientos de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social</p> <p>Introducción a CMMI v.1.2</p> <p>Acquisition Supplement for CMMI V1.2</p> <p>Curso de Calidad Gerencia Informática.</p>	<p>Participará en el desarrollo de aplicaciones y proyectos informáticos del Área de Conductores, utilizando CMMI así como la metodología definida por el Área de Calidad Software de la Gerencia de Informática de la DGT, para la gestión de los procesos.</p>	<p>Titulación en Informática.</p> <p>Conocimiento de la arquitectura y componentes comunes de un Organismo.</p> <p>Experiencia en la Gestión de Proyectos con sistemas Abiertos y acceso HOST FUJITSU con Sistema Operativo AIM y desarrollo en PL/I en áreas de Conductores.</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones J2EE para la Gestión de Exámenes.</p>	5,00 5,00 15,00 15,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
030 JEFES SECCION ORGANIZACION Y METODOS (1957293)	1	MADRID	24	AE A1A2	EX11	Gestión de equipos humanos	Responsable de la gestión y distribución de formularios e impresos, así como del almacén general de la DGT. Se encargará del funcionamiento operativo del sistema PERSEO, impresión de avisos de caducidad del permiso de conducir, avisos de ITV y relaciones con la FMIIT. Responsable de los sistemas de gestión de espera de las Jefaturas Provinciales.	<p>Conocimiento del trabajo realizado en las Jefaturas Provinciales.</p> <p>Experiencia en gestión y distribución de formularios e impresos de la DGT.</p> <p>Conocimientos de los sistemas de gestión de espera</p>	20,00 10,00 10,00
031 ANUALISTA PROGRAMADOR (3646033) (H/E)	1	MADRID	18	AE A2	EX11	Introducción a la nueva arquitectura T.I. para personal técnico de la S.G.S.I.O.P. Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. Configuración de Dominios Windows 2003, Admin. del S.O. Gestión de Directorios VI Curso Acreditación STIC, entornos UNIX* (CNI/CEN)	<p>Experiencia en la gestión de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la administración de entornos LINUX (Solaris 10, Linux).</p> <p>Experiencia en la planificación e implantación de entornos cluster (Sun Cluster, Oracle RAC).</p> <p>Experiencia en la instalación y configuración de entornos de virtualización (VMWare Infrastructure, Solaris 10 Zones)</p> <p>Experiencia en organización física y planificación de Datacenters.</p> <p>Experiencia en la planificación e implantación de soluciones para la implementación de Datacenters de respaldo.</p>	5,00 2,00 5,00 8,00 10,00 10,00	
032 JEFES SECCION N24 (4703194)	1	VITORIA-GASTEIZ	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la transición administrativa relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	15,00 10,00 10,00 5,00	
033 EXAMINADOR COORDINADOR (2654687) (H/E)	1	VITORIA-GASTEIZ	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	<p>Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura.</p> <p>Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas.</p> <p>Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes.</p> <p>También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Horario especial.</p> <p>Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)</p>	10,00 20,00 5,00 5,00	
034 SUBJEFE PROVINCIAL (5073604)	1	ALBACETE	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	<p>Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos.</p> <p>Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.</p>	10,00 10,00 5,00 15,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
035 JEFEE SECCION N24 (2656006)	1	ALBACETE	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas. Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.</p>	15,00
036 EXAMINADOR COORDINADOR (668544) (HE)	1	ALBACETE	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	<p>Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura.</p> <p>Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas.</p> <p>Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes.</p> <p>También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Horario especial.</p> <p>Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)</p>	<p>Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción.</p> <p>Conocimiento de normativa relacionada de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación.</p> <p>Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p>	10,00
037 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL (4703202,1198652)	2	ALMERIA	18	AE C1C2	EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	<p>Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de alarotes móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.</p> <p>Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes.</p> <p>Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.</p>	<p>Experiencia en tareas de investigación de seguridad vial.</p> <p>Experiencia y conocimientos de informática.</p> <p>Conocimientos básicos de Estadística</p> <p>Experiencia en tramitación burocrática de expedientes relacionados con materia administrativa de tráfico.</p> <p>Permiso de Conducción de la clase B.</p>	10,00 5,00 10,00 10,00 5,00
038 CAJERO HABILITADO N18 (1441559)	1	ALMERIA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	<p>Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.</p>	<p>Experiencia en manejo de caja en sustitución</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija.</p> <p>Experiencia como auxiliar de caja.</p>	20,00 15,00 5,00
039 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA SUBJEFE PROVINCIAL (5073605)	1	AVILA	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	<p>Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos.</p> <p>Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.</p>	<p>Conocimientos en derecho y técnica de la circulación.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.</p>	10,00 10,00 5,00 15,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
040 JEFEE SECCION N24 (4598353)	1	AVILA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.</p>	15,00
041 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ CAJERO HABILITADO N18 (1953971)	1	BADAJOZ	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	<p>Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja llta y pago a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.</p>	<p>Experiencia en manejo de caja en sustitución</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja llta.</p> <p>Experiencia como auxiliar de caja.</p>	20,00 15,00 5,00
042 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES JEFE SERVICIO FORMACION Y SEG. VIAL (3012132)	1	PALMA DE MALLORCA	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto Gestión de equipos humanos	<p>Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autobuses, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico.</p> <p>Capacidad de organización y comunicación.</p>	<p>Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación</p> <p>Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Informática a nivel de usuario.</p>	15,00 10,00 10,00 5,00
043 JEFEE SECCION N24 (2248573)	1	PALMA DE MALLORCA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.</p>	15,00 10,00 10,00 5,00
044 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA JEFE SERV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (2774084)	1	BARCELONA	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Gestión de equipos humanos	<p>Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y cumplirá y controlará los expedientes que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y cambios de permisos de conducción.</p>	<p>Experiencia en áreas de tramitación administrativa de Tráfico</p> <p>Conocimientos en Derecho de la circulación y Seguridad Vial</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos</p> <p>Formación jurídica</p>	12,00 12,00 10,00 6,00
045 JEFEE SECCION N24 (4616292)	1	BARCELONA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.</p>	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
046 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL OPERADOR APOYO TECNICO (2395338) (H.E)	1	SABADELL	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Experiencia en tramitación administrativa de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. Conocimientos de la red Trainet. Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00
047 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS SUBJEFE PROVINCIAL (5073606)	1	BURGOS	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Penitenciarios.	10,00 10,00 5,00 15,00
048 JEFE SECCION N24 (1194430)	1	BURGOS	24	AE A1A2	EX21	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantitas incidencias, cuestiones y reclamaciones de carácter administrativo, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	15,00 10,00 10,00 5,00
049 OPERADOR APOYO TECNICO (2819029) (H.E)	1	BURGOS	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Experiencia en tramitación administrativa de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. Conocimientos de la red Trainet. Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
050 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ CAJERO HABILITADO N19 (4688448)	1	CADIZ	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
051 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON JEFE SECCION N24 (4133839)	1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos/as de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
052 COORDINADOR PROVINC. EDUCACION VIAL (3546664) (H-E)	1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extracolegiales. Horario especial.	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
053 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL SUBJEFE PROVINCIAL (5073622)	1	CIUDAD REAL	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, persona y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
054 JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL (4616282)	1	CIUDAD REAL	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Organización del trabajo Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
055 EXAMINADOR COORDINADOR (2085382) (H/E)	1	CIUDAD REAL	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Será responsable de la implementación de los exámenes en las salas de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. 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. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
056 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA SUBJEFE PROVINCIAL (4790316)	1	CORDOBA	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, persona y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
057 JEFE SECCION N24 (890782)	1	CORDOBA	24	AE A1A2	EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave: Titulación según R.P.T. 3A01621100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
058 CAJERO HABILITADO N18 (2042820)	1	CORDOBA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
059 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS (4695408) (FC1,H/E)	1	CORUÑA, A	24	A4 A1A2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Se responsabilizará de gestionar los recursos de la Patrulla, dirigiendo y coordinando el personal y medios a su cargo. Realizará la planificación de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en colaboración con el Centro de Control de Tráfico y la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. Pilotará helicópteros como comandante o copiloto. Clave de Formación: 417 (Título de Piloto Comercial).	Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros Habilitación de tipo Ecuireuil AS355 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
060 TÉCNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (4703757) (FC1,HE)	1	CORUÑA, A	18	A4	C1C2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves aplicación de boletines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros. Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de tipo EC-120	15,00 15,00 5,00 5,00
061 OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (4703268,2068975) (HE)	2	CORUÑA, A	18	AE	C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPTI. - 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en información al público.	20,00 10,00 10,00
062 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	1	CUENCA	26	AE	A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
063 JEFE SECCION N24 (4598358)	1	CUENCA	24	AE	A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos/as de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
064 JEFE SECCION N24 (2174119)	1	CUENCA	24	AE	A1A2	EX21	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos/as de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
065 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA (4985233)	1	GRANADA	18	AE	C1C2 EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afloramientos móviles, realización de cruques, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	Experiencia en tareas de investigación de seguridad vial. Experiencia y conocimientos de informática. Conocimientos básicos de Estadística. Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Permiso de Conducción de la clase B.	10,00 5,00 10,00 10,00 5,00
066 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA (5073608)	1	GUADALAJARA	26	AE	A1A2 EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
087 JEFE SECCION N24 (3077233)	1	GUADALAJARA	24	AE	A1A2 EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios de Resolución de los recursos y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asegurará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A01621100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
088 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPZOOA (956609)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	AE	A1A2 EX11	Administración y gestión de personal funcionario Organización del trabajo Office Introducción a internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00
089 JEFE SECCION N24 (1645096)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	AE	A1A2 EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA (4703285)	1 HUELVA	24	AE A1A2	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	EX21	6.260,80	15,00
					Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. (Clave Titulación según R.P.T. 3A01621100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	8,00 10,00 7,00
071 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA (5073619)	1 HUESCA	26	AE A1A2	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	EX11	11.103,96	10,00
					Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Penitenciarios.	10,00 10,00 5,00 15,00
072 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN (4790319)	1 JAEN	26	AE A1A2	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	EX11	11.602,92	10,00
					Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Penitenciarios.	10,00 10,00 5,00 15,00
073 JEF SECCION SEGURIDAD VIAL (3844864)	1 JAEN	24	AE A1A2	Administración y gestión de personal funcionario Organización del trabajo Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	EX11	7.409,50	15,00
					Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
074 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON SUBJEFE PROVINCIAL (5073609)	1	LEON	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	10,00 10,00 5,00 15,00
075 JEFE SECCION N4 (2288310)	1	LEON	24	AE A1A2	EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100.	15,00 8,00 10,00 7,00
076 OPERADOR APOYO TECNICO (3646828) (H.E)	1	LEON	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de equipos de red en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará asistencia técnica informática, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Tráinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	10,00 15,00 10,00 5,00
077 CENTRO ESTATAL DE DENUNCIAS AUTOMATIZADAS JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMACION Y COMUNICACIONES (5066510)	1	LEON	26	AE A1A2	EX11	Plataforma J2EE. Desarrollo de Aplicaciones Web Metodología ITIL (Information Technology Infrastructure Library) UML: Unified Modeling Language (On line) Pruebas y Calidad Integral Introducción a la nueva arquitectura T.I., para personal técnico.	Titulación en Informática. Experiencia en gestión de proyectos informáticos relacionados con el área de vehículos. Experiencia en el uso de herramientas usadas en la DGT para el desarrollo de los proyectos informáticos, en particular RSA y CVS. Conocimientos de la arquitectura y plataforma de desarrollo empleada en la DGT Conocimiento del modelo para la mejora y evaluación de procesos CMMI	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
079 JEFESERVICIO TRAMITACION (5065511)	1	LEON	26	AE A1A2	EX11	<p>Unificación de criterios en materia de recursos y/o sanciones</p> <p>Procedimiento Administrativo - Procedimiento Sancionador en materia de tráfico.</p> <p>Formación de monitores en materia de sanciones.</p> <p>Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.</p>	<p>Bajo la dependencia del Área de Tramitación del Centro de Tratamiento de denuncias automatizadas se encargará de la dirección, gestión y coordinación de la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico que se tramiten en el Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas.</p> <p>Incluyendo la resolución de cuantas incidencias se planteen al respecto.</p> <p>También analizará y comprobará la adecuación de la gestión documental del Centro a los criterios de la S.C. de Organización Normativa, incluyendo el desarrollo de informes y propuestas de resolución de recursos contra las resoluciones del Director del CTDA en procedimientos sancionadores.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Denuncias Automatizadas.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación de Tratamiento documental en el Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de tráfico.</p> <p>Experiencia en la supervisión de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de tráfico, especialmente de denuncias automatizadas</p>	15,00
079 JEFESERVICIO ATENCION AL CIUDADANO (5065512)	1	LEON	26	AE A1A2	EX11	<p>Protección de datos de carácter personal</p> <p>Dirección por proyectos</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Firma Electrónica</p> <p>Aspectos Jurídicos</p> <p>Dinámicas para el trabajo en equipo</p> <p>Herramientas de comunicación para el coaching de equipos</p> <p>Gestión de equipos humanos</p>	<p>Bajo la dependencia del Director del Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas, se encargará de la dirección, gestión y supervisión del Departamento de Atención al Ciudadano, coordinando la actuación de éste con el resto de canales de información de la DGT y canal 060.</p> <p>Se encargará igualmente de la elaboración de informes y estudios estadísticos relativos al Departamento de Atención al Ciudadano del Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas.</p>	<p>Experiencia en dirección y organización de departamentos dedicados a procedimientos sancionadores en materia de tráfico.</p> <p>Experiencia en la utilización del software de call center CISCO</p> <p>Experiencia en la gestión automatizada de procedimientos sancionadores en materia de tráfico en el Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación de Tratamiento documental del Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas.</p>	10,00
080 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA (2762036)	1	LLEIDA	24	AE A1A2	EX11	<p>Administración y gestión de personal</p> <p>funcionario</p> <p>Organización del trabajo</p> <p>Office</p> <p>Introducción a Internet</p> <p>Gestión de equipos humanos</p>	<p>Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito Provincial o Subjele en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.</p> <p>Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática</p> <p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.</p>	15,00
081 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA (2368032)	1	LOGROÑO	24	AE A1A2	EX11	<p>Administración y gestión de personal</p> <p>funcionario</p> <p>Organización del trabajo</p> <p>Office</p> <p>Introducción a Internet</p> <p>Gestión de equipos humanos</p>	<p>Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito Provincial o Subjele en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.</p> <p>Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.</p> <p>Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia de informática</p> <p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.</p>	15,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
082 INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL (1779007)	1 LOGROÑO	18 AE C1C2 EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	Experiencia en tareas de investigación de seguridad vial. Experiencia y conocimientos de informática. Conocimientos básicos de Estadística. Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Permiso de Conducción de la clase B.	10,00 5,00 10,00 10,00 5,00
083 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL (1684320)	1 LUGO	18 AE C1C2 EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	Experiencia en tareas de investigación de seguridad vial. Experiencia y conocimientos de informática. Conocimientos básicos de Estadística. Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. Permiso de Conducción de la clase B.	10,00 5,00 10,00 10,00 5,00
084 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID SUBJEFE PROVINCIAL (2723952)	1 MADRID	28 AE A1 EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, persona y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
085 JEFE SECCION N24 (4454209)	1 MADRID	24 AE A1A2 EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
086 EXAMINADOR COORDINADOR (3907438) (H/E)	1 MADRID	20 AE A2C1 EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. 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. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
087 OPERADOR APOYO TÉCNICO (4449422) (H/E)	1	MADRID	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interfaz con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de repuestos, que se produzcan en el sistema de información, debido a Tráinet y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	10,00 15,00
088 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID) JEFE SERVICIO N26 (5010643)	1	ALCORCON	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal Funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Local tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Local en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	10,00 10,00 5,00 15,00
089 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA JEFE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS (3720864) (FC, H/E)	1	MALAGA	24	A4 A1A2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil AS335 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00 10,00
090 EXAMINADOR COORDINADOR (4172498,2993193) (H/E)	2	MALAGA	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.F. T.- 042 (Curso de Examinador).	10,00 20,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
081 OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (5108011,5108010) (HE)	2 MALAGA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo nocturnos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT - 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	20,00 10,00 10,00
082 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA (4790321)	1 PAMPLONA/IRUÑA	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal Funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de información, gestión, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Substituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	10,00 10,00 5,00 15,00
083 INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL (2959180)	1 PAMPLONA/IRUÑA	18	AE C1C2	EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de alforjos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	10,00 5,00 10,00 5,00
084 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE (1129959)	1 OURENSE	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal Funcionario Organización del trabajo Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	15,00 10,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
095 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA OPERADOR APOYO TECNICO (2500032) (H-E)	1	PALENCIA	17	4.576,04	AE C1C2 EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso Conocimientos de la red Trainet Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00
096 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS JEFEE SECCION N24 (4703322)	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.574,12	AE A1A2 EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A01621100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
097 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA JEFEE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (2420704)	1	PONTEVEDRA	26	10.044,86	AE A1A2 EX11	1100 Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Gestión por proyectos Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores, y otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja.	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00
098 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA SUBJEFEE PROVINCIAL (5073612)	1	SALAMANCA	26	11.103,96	AE A1A2 EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
099 CAJERO HABILITADO N18 (1319688)	1 SALAMANCA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja llave y a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja llave. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TENERIFE 100 JEFE SERV.FORMACION Y SEGURIDAD VIAL (1736494)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
101 JEFE SERV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (146791)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Gestión por proyectos Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores y/o Personal Administrativo, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja.	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00
102 JEFE SECCION N24 (4616280)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos/as de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CANTABRIA 103 JEFE SECCION N24 (2055863)	1 SANTANDER	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos/as de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
104 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA COORDINADOR PROVINC. EDUCACION VIAL (758889) (H.E)	1	SEGOVIA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
105 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA JEFE SERV. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (2540142)	1	SEVILLA	26	AE A1A2	EX11	Procedimiento Administrativo Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará la tramitación de los expedientes sancionadores de la Ley de Seguridad Vial y normativa complementaria, incluidas las propuestas de resolución y demás actividades que contribuyan a la consecución de los objetivos asignados al puesto.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas en materia de tráfico. Experiencia en la elaboración de informes en materia de infracciones y sanciones humanas. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 15,00 10,00 5,00
106 MECANICO JEFE DE VUELO (5065539) (FC1.H.E)	1	SEVILLA	20	A4 A2C1	EX25	Especialización en lengua inglesa	Se responsabilizará del mantenimiento de los helicópteros de la patrulla, gestionando y coordinando el personal a su cargo. Cumplimentará las revisiones de línea en los libros oficiales y los partes diarios de mantenimiento, conservando actualizada y custodiada la documentación relacionada. Deberá mantener los medios técnicos asignados en perfectas condiciones de uso y utilización. Clave de formación: 419 (Título de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves).	Experiencia mínima de un año como coordinador de equipos para revisiones Habilitación de tipo Ecoreuil AS355 Habilitación de tipo EC.135 Habilitación de tipo EC-120	10,00 15,00 5,00 10,00
107 OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (5108013,5108012,4703345,4703343,1458823) (H.E)	5	SEVILLA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en tiempo real, gestión de incidencias e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en información al público.	20,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
108 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL SUBJEFE PROVINCIAL (5073614)	1	TERUEL	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
109 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL (4287766)	1	TOLEDO	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Organización del trabajo Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00
110 JEFE SECCION N24 (3921226)	1	TOLEDO	24	AE A1A2	EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios de Resolución de los recursos y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A01621100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
111 EXAMINADOR COORDINADOR (1821918) (H.E)	1	TOLEDO	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. 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. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
112 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA DIRECTOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (4341284)	1	VALENCIA	28	12.351,50	AE A1	EX11	Mantenimiento de instalaciones para la regulación del tráfico. Instalaciones para la regulación y gestión del tráfico. Unificación de criterios de señalización variable. Normalización de instalaciones y nuevos equipos para el control del tráfico. Presto. Señalización para la seguridad vial.	Coordinación, programación, supervisión y elaboración de estrategias para la gestión del tráfico, de medidas de regulación ordinaria y especiales para mejorar los niveles de seguridad vial y de fluidez de la circulación. Coordinar y supervisar la redacción de los proyectos y dirección de las obras. Horario especial. Disponibilidad.	Ingeniero de Caminos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas con experiencia en el conocimiento de ingeniería de tráfico. Experiencia en la realización de obras y contratos en materia de tráfico. Conocimiento de equipos y sistemas de control de tráfico. Conocimiento en normativa aplicada a la circulación de vehículos. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00
113 JEFE SECCION N24 (3840619,977351)	2	VALENCIA	24	6.260,80	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario. Office. Introducción a Internet. Gestión de equipos humanos.	Se será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática.	15,00 10,00 10,00 5,00
114 PILOTO TECNICO HELICOPTERO (2573741) (FC1,H,E) (46477)	1	IMANISES	18	8.080,38	A4 C1C2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Pilotos helicópteros como comandante o copiloto conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Piloto Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros. Habilitación de tipo Ecuoreuil ASS55. Habilitación de tipo EC-120. Habilitación IFR.	10,00 10,00 10,00
115 TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (4668518) (FC1,H,E) (46477)	1	IMANISES	18	6.369,16	A4 C1C2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves aplicación de boletines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros. Habilitación de tipo Ecuoreuil ASS55. Habilitación de tipo EC-135. Habilitación de tipo EC-120.	15,00 15,00 5,00 5,00
116 OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (5108019,5108015,4703361) (H,E)	3	VALENCIA	18	6.120,38	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público. Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en información al público.	20,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
117 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID JEFEE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS (5065535) (FC1,H,E) (47856)	1	VILLANUBLA	24	A4 A1A2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Se responsabilizará de gestionar los recursos de la Patrulla, dirigiendo y coordinando al personal y medios a su cargo. Realizará la planificación de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en colaboración con el Centro de Control de Tráfico y la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. Pilotará helicópteros como comandante o copiloto. Clave de Formación: Título de Piloto Comercial.	Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS355 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00 10,00
118 JEFEE SECCION N24 (1418880)	1	VALLADOLID	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Se será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
119 PILOTO TECNICO HELICOPTERO (5065537) (FC1,H,E) (47856)	1	VILLANUBLA	20	A4 A2C1	EX25	Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Piloto Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS355 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00 10,00
120 TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (5065540) (FC1,H,E) (47856)	1	VILLANUBLA	18	A4 C1C2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves aplicación de boletines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS355 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de tipo EC-120	15,00 15,00 5,00 5,00
121 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (4688507) (FC1,H,E)	1	SEVILLA	18	A4 C1C2	EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves aplicación de boletines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS355 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de tipo EC-120	15,00 15,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
122 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID ESPECIALISTA FOTOVÍDEO (5065531) (FC1,H,E) (47856)	1	VILLANUBLA	16	A4 C1C2 EX25	Diseño fotográfico: Photoshop	Participará como tripulante en las misiones de vigilancia, regulación, fotovideo, o cualquier otra que requiera el uso de medios de captación de imágenes, realizando las labores de proceso de imágenes en tierra que sean necesarias, incluyendo la tramitación de los expedientes sancionadores a los vehículos grabados. Deberá conocer, saber utilizar, y mantener en perfectas condiciones el material a su cargo y los sistemas existentes en los laboratorios de fotovideo.	Poseer más de 100 horas de vuelo como fotógrafo de helicópteros. Conocimientos de fotografía Certificado de operador de sistemas giroestabilizados Wescam Conocimientos de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
123 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA JEF SERV.FORMACION Y SEGURIDAD VIAL (1299700)	1	ZARAGOZA	26	AE A1A2 EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autobucles, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
124 JEF SERV. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (4598345)	1	ZARAGOZA	26	AE A1A2 EX11	Información administrativa y atención al público Procedimiento Administrativo Gestión por proyectos Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores, y otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja.	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00
125 JEFE SECCION N24 (2139169)	1	ZARAGOZA	24	AE A1A2 EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
126 PILOTO TECNICO HELICOPTERO (3627233) (FC1,H,E)	1	ZARAGOZA	20	A4 A2C1 EX25	Especialización en lengua inglesa	Clave Titulación según R.P.T. 3A01621100.  Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés.  Título de Piloto Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros Habilitación de tipo Ecuareul ASS55 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
127 PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO (2850131) (FC1.H.E)	1	ZARAGOZA	20	A4	A2C1 EX25	Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las especificaciones de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00
128 TÉCNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (4674516) (FC1.H.E)	1	ZARAGOZA	18	A4	C1C2 EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves aplicación de boquines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros. Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación de tipo EC-120	15,00 15,00 5,00 5,00
129 OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (5108018,5108014) (H.E)	2	ZARAGOZA	18	AE	C1C2 EX11	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en información al público.	20,00 10,00 10,00
130 CAJERO HABILITADO N18 (9549209)	1	ZARAGOZA	18	AE	C1C2 EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
131 ESPECIALISTA FOTOVÍDEO (5065532) (FC1.H.E)	1	ZARAGOZA	16	A4	C1C2 EX25	Diseño fotográfico: Photoshop	Participará como tripulante en las misiones de vigilancia, regulación, fotovideo, o cualquier otra que requiera el uso de medios de captación de imágenes en tierra o en el espacio aéreo, así como la transmisión en tierra que sean necesarias, incluyendo la transmisión de los expedientes sancionadores a los vehículos grabados. Deberá conocer, saber utilizar, y mantener en perfectas condiciones el material a su cargo y los sistemas existentes en los laboratorios de fotovideo.	Poser más de 100 horas de vuelo como fotógrafo de helicópteros. Conocimientos de fotografía Certificado de operador de sistemas geoespaciales Westcam Conocimientos de informática.	15,00 10,00 10,00 5,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
132 JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA COORDINADOR PROVINC. EDUCACION VIAL. (4703393) (H/E)	1 CEUTA	18	AE CIC2 EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general, y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX25 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

**ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):**

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

**TITULACIONES:**

- A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84
- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 1100 LICENCIADO EN DERECHO

**OBSERVACIONES:**

- BCD OBLIGATORIEDAD DE ESTAR EN POSESION DE LOS PERMISOS DE CONDUCCION TIPOS B, C Y D
- FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- HE HORARIO ESPECIAL
- TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

**CÓDIGOS LOCALIDADES:**

- (37001) SALAMANCA
- (46477) MANISES
- (47856) VILLANUEVA
- (41001) SEVILLA

**ANEXO I/B – POSIBLES RESULTAS**

ORDEN	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
001	JEFE SECCION PATRULLA HELICOPTEROS (FC-1,HE)	24	11.602,82	A4	A1 A2	EX25	<p>Especialización en lengua inglesa</p>	<p>Se responsabilizará de gestionar los recursos de la Patrulla, asignando el material personal y los recursos de la Patrulla, así como de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en colaboración con el Centro de Control de Tráfico y la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. Pilotará helicópteros como comandante de patrulla (Clave de Formación: 417 (Título de Piloto Comercial))</p>	<p>Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros                      Habilitación de tipo Ecurseuil AS355                      Habilitación de tipo EC-120                      Habilitación IFR.</p>	10,00 10,00 10,00
002	JEFE SECCION FOTOVIDEO N24 (FC-1,HE)	24	7.409,50	A4	A1 A2	EX25	<p>Especialización en lengua inglesa</p>	<p>Responsable de gestionar los recursos de la Sección de Fotovideo de la Unidad de Helicópteros, dirigiendo y coordinando el personal y medios técnicos a su cargo, y planificando las misiones de fotovideo incluyendo las encaminadas a tramitación de expedientes sancionadores a los vehículos grabados.                      En caso de contar con la titulación necesaria, pilotará helicópteros como comandante o copiloto.</p>	<p>Titulación universitaria superior en Telecomunicaciones, informática o Físicas.                      Certificado de operador de sistemas gros stabilizados Wescam.                      Piloto Comercial de Helicópteros                      Poseer más de 100 horas de vuelo como fotógrafo de helicópteros.</p>	10,00 10,00 10,00 10,00
003	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	24	7.409,50	AE	A1 A2	EX11	<p>Administración y gestión de personal funcionario                      Organización del trabajo                      Office                      Gestión de Equipos Humanos                      Introducción a Internet</p>	<p>Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.                      Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.                      Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial.                      Experiencia en dirección de equipos humanos.                      Conocimientos y/o experiencia de informática                      Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.</p>	15,00 10,00 5,00 10,00
004	JEFE SECCION N24	24	6.260,80	AE	A1 A2	EX11	<p>Administración y gestión de personal funcionario                      Gestión de equipos humanos                      Office                      Introducción a Internet</p>	<p>Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior.                      Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto.                      Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno.                      Experiencia en dirección de equipos humanos.                      Conocimientos y/o experiencia de informática</p>	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	JEFE SECCION N24 (FC1,H,E)	24	6.260,80	AE	A1 A2 EX21	A016 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Aseorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
006	PILOTO TECNICO HELICOPTERO (FC1,H,E)	20	8.080,38	A4	A2C1 EX25	Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Pilote Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS35 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00 10,00
007	MECANICO JEFE DE VUELO (FC1,H,E)	20	6.369,16	A4	A2C1 EX25	Especialización en lengua inglesa	Se responsabilizará del mantenimiento de los helicópteros de la parvula, gestionando y coordinando el personal en su tiempo. Cumplimentará los planes de mantenimiento, los planes de los partes diarios de mantenimiento, conservando actualizada y custodiada la documentación relacionada. Deberá mantener los medios técnicos asignados en perfectas condiciones de uso y utilización.	Experiencia mínima de un año como coordinador de equipos para revisiones Habilitación de tipo Ecoureuil ASS35 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de tipo EC-120	10,00 15,00 5,00 5,00
008	PILOTO TECNICO HELICOPTERO (FC1,H,E)	18	8.080,38	A4	C1C2 EX25	Especialización en lengua inglesa	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. Horario especial. Disponibilidad total. Buen nivel de inglés. Título de Pilote Comercial de Helicópteros.	Horas de vuelo como Piloto de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS35 Habilitación de tipo EC-120 Habilitación IFR	10,00 10,00 10,00 10,00
009	TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES (FC1,H,E)	18	6.369,16	A4	C1C2 EX25	Especialización en lengua inglesa	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los subsistemas básicos tales como motores, motores y aeroplaves, aplicación de betunes y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario.	Experiencia mínima de un año en mantenimiento de helicópteros Habilitación de tipo Ecoureuil ASS35 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de tipo EC-120	15,00 15,00 5,00 5,00
010	CAJERO HABILITADO N18	18	4.799,62	AE	C1C2 EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y papeo a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

ORDEN	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
011	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	18	5.298,86	AE C1C2 EX11	Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de albornos móviles, realización de cruces, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.  Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes.  Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	Permiso de conducción de la clase B. Conocimiento en labores relacionadas con la seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Conocimientos y/o experiencia de informática Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
012	OPERADOR CENTRO GESTION DE TRAFICO (H.E)	18	6.120,38	AE C1C2 EX11	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática ( Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos.  Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro.  Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborales como líneas de semana y festivos. Horario especial.  Clave de Formación según RPT.: 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico.. Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	20,00 10,00 10,00
013	OPERADOR APOYO TECNICO (H.E)	17	4.576,04	AE C1C2 EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de la Red local y a los programas informáticos, y de la Red de teleproceso, en el momento de las necesidades de este equipamiento.  Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subestaciones operativas y con el personal de mantenimiento de equipos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso Conocimientos de la red Trafinet Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX25 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

- 1100 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGÚN LEY 30/84
- A016 LICENCIADO EN DERECHO

OBSERVACIONES:

- FC1 PODRÁ SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- H.E HORARIO ESPECIAL



## ANEXO III

### CONCURSO ESPECÍFICO VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/A (\*)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Nº ORDEN DE PREFERENCIA.	Nº ORDEN ANEXO I	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 ESPECÍFICO**  
**POSIBLES RESULTAS**  
**VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/B (\*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

	Nº	DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1 <sup>er</sup> LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 6º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 7º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 8º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 9º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 10º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 11º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 12º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 13º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 14º LUGAR			
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 15º LUGAR			

(\*) 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.**

ILMO. 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. Fecha traslado: _____	4 <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha 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		
Toma posesión último destino definitivo: _____		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.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del Puesto.

## 4. MERITOS (8)

4.1. Grado Personal: _____	Fecha consolidación(9) _____				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)					
Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo (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. N1. \_\_\_ de

 Madrid,  
 (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 Organismo 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 ESPECÍFICO 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.