

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

10633 Orden INT/1791/2010, de 18 de junio, por la que se convoca concurso general 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 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del 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 lleva 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, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I/A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerios de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Los Anexos y documentación mínima a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes Anexo I.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Relación de documentos que se acompañan.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, por orden de preferencia.

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

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, 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 los tabloneros de anuncios de cada Jefatura Provincial de Tráfico, así como en la página web de este Organismo www.dgt.es, donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión

III. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

IV. Documentación

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

a) La Subdirección General, o Unidad asimilada, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo y servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o, en su caso, de las Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos Autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

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

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

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para desempeñar cargo público.

3. Los funcionarios suspensos en firme no podrán tomar parte en los concursos, salvo que hayan cumplido la sanción a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias; en este caso, deberán aportar certificación oficial en la que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

4. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, se acreditarán documentalmente a través del correspondiente certificado de mérito o funciones cuando se trate de acreditar experiencia, así como mediante títulos, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

V. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en el Anexo I/A se efectuará hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Méritos Específicos: se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

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

2.1 Grado personal: se valorará hasta un máximo de 12 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 12 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 8 puntos.

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

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

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

a) Por haber desempeñado un puesto de trabajo igual 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 un nivel al solicitado:

Hasta seis meses: 8 puntos.

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

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

De más de dieciocho meses: 15 puntos.

c) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en dos niveles o más 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 servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

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

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

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, por lo que en cada puesto se especificará en los Anexos I/A el tipo de curso o cursos que se valoran para cada puesto.

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

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

- a) Por la asistencia o superación como alumnos: hasta 2 puntos por cada curso.
- b) Por la participación como profesor: hasta 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 13 puntos. La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se tendrán en cuenta los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,50 puntos.

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

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

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

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

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

la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

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

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

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

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

VI. Comisión de valoración

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

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

Vocales:

El Subdirector General responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o 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 Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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 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.

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

6. La Comisión elevará a la Subsecretaria del Ministerio la correspondiente propuesta de Resolución definitiva del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso, dado el gran volumen de vacantes convocadas, será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

VII. Resolución

1. 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, 18 de junio de 2010.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Director General de Tráfico, Pere Navarro Olivella.

Anexo I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	TIT CURSOS DE FORMACION	GR/ CUERPO SB	NIVEL ESPECIFICO AD	AE	CTC2	EX11	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL										
001 JEFE NEGOCIADO N18 (673523)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad se ocupará las informaciones sobre tráfico y seguridad vial, confeccionará posesiones diarias y semanales de prensa, labores de archivo y documentación, responderá a demandas de información de medios de comunicación y tramitará propuestas de gastos del Gabinete de Prensa	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
002 JEFE NEGOCIADO N18 (1427820)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Archivo y tratamiento documental Microstrategy-Almacenamiento de datos Access	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad preparará informes y dossieres solicitados por los distintos grupos parlamentarios, realizará el seguimiento de convenios de la DGT con otras instituciones y fundaciones. Coordinará los diferentes aspectos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil	25,00 10,00 5,00
003 JEFE NEGOCIADO N18 (4688537)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Información administrativa y atención al público Tratamiento de textos Procedimiento administrativo Dirección animación y gestión de equipos humanos Curso Idioma Francés	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad, llevará la secretaría y la coordinación de cursos formación de la AECID, encuentros anuales de responsables de tránsito y seguridad vial, remisión de documentación a España y Francia, preparación de acciones de colaboración bilateral.	25,00 10,00 5,00
SECRETARIA GENERAL 004 JEFE NEGOCIADO N18 (1838172)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Aplicación Sorolla Tratamiento de textos Sistema operativo Windows	Dentro de la S.Gral Adjunta de Admon Económica, realizará el registro de entrada y salida de documentación administrativa, tramitación telemática de documentos contables para fiscalización y/o contabilización con la aplicación SOROLLA a través del subsistema TELCON, clasificación y archivo expedientes	25,00 10,00 5,00
005 JEFE NEGOCIADO N18 (3133085)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Aplicación Sorolla Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados Aplicación CONECTA PATRIMONIO	Dentro de la S.Gral Adjunta de Admon Económica, realizará la tramitación de propuestas de gasto de bienes y servicios de adquisición centralizada, tramitación telemática de solicitudes de autorización a la S.Gral. Compras de la D.Gral. Patrimonio, gestión de repartición de gastos, expedientes con aplicación CORONET, archivo expedientes	25,00 10,00 5,00
006 JEFE NEGOCIADO N18 (6007661)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Aplicación Sorolla Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados Contratación administrativa Gestión financiera	Dentro de la S.Gral Adjunta de Admon Económica, realizará tareas de tramitación de propuestas de gastos del capítulo 2, pagos a justificar y pagos en firme, gestión de pedidos de material de oficina y su posterior control y tramitación de las facturas correspondientes	25,00 10,00 5,00
007 JEFE NEGOCIADO N18 (2800931)	MADRID	1	18	4.360,44	AE	CTC2	EX11	Tratamiento de textos público Excel Access avanzado Tratamiento documental	Dentro de la S.Gral. Adjunta de Admon. Económica, realizará el control y examen de citas justificativas de gastos del sistema de anticipo de caja fijarevisión de justificantes y de indemnizaciones por razón del servicio de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, gestión de incidencias; envío para fiscalización a la Intervención Delegada	25,00 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
008 JEFE NEGOCIADO N18 (6882035)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Preparación puestos secretaría	Dentro de la Subdirección General Adjunta de RRHH realizará tareas de secretaría, preparación y gestión de expedientes, gestión de la entrada y salida de documentación de la Subdirección. Asimismo realizará tareas de apoyo como archivo, clasificación de documentación.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia en puestos de jefe de negociado Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00
009 JEFE NEGOCIADO NOMINAS SEGUROS SOCIALES Y HABILITACION (630295)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX21	Badajoz 3 y Gestión de Personal (avanzado) Gestión del Plan de Pensiones Información Administrativa y Atención al Público Administración de Personal	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
010 JEFE NEGOCIADO N18 (2327749)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Administración de Personal Badajoz Tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Introducción a la informática	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
011 JEFE NEGOCIADO HABILITACION (5215360)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Nedees v4 Polivalencia funcional del servicio de retribuciones Información administrativa y atención al público Gestión de la Seguridad Social Administración de Personal	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
012 JEFE NEGOCIADO HABILITACION (4688459)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX21	Nedees v4 Polivalencia funcional del servicio de retribuciones Información administrativa y atención al público Excel Access	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
013 JEFE NEGOCIADO N18 (4503422)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Administración de Personal Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Excel Internet	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
014 JEFE NEGOCIADO N18 (1298909)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Prevención Causas psicosociales en accidentes laborales y su prevención Administración personal Tratamiento documental Tratamiento de textos	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 10,00 5,00	
015 JEFE NEGOCIADO CONSERVACION Y R. INTERIOR (1171407)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Seguridad en edificios y prevención de riesgos Prevención de riesgos laborales	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos 25,00 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	
016/ JEFE NEGOCIADO N18 (4688473)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público Sistema de gestión para la coordinación de publicaciones oficiales Iniciativa de administración pública en Internet y la firma digital Actualización en tecnologías de la información para personal informático	Bajo la dependencia del Área Dirección por Objetivos y Comunicación interna realizará tareas de gestión en materia de DGT a través de aplicación SIGOPO, elaboración de manuscritos, conexión y distribución de la memoria anual de la DGT, colaborar en gestión de contenidos de la INTRANET y de la página web de la DGT	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
017/ JEFE NEGOCIADO REGISTRO (3022576) (A.P)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público Dirección, animación y gestión de equipos humanos	Dentro del Área Dirección por Objetivos y Comunicación Interna realizará tareas de gestión del correo de entrada y salida, información y atención pública, tratamiento de documentación administrativa, colegado de información, numeración y archivo de número de matrículas reservadas y sustitución de la Jefe de Sección de Registro	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
S.G. DE FORMACION PARA LA SEGURIDAD VIAL 018/ JEFE NEGOCIADO N18 (2081257)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Dirección, animación y gestión de equipos humanos Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental	Dependiendo del Jefe de Área de Educación y Divulgación, realizará las tareas propias de la Unidad	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
S.G. DE ORDENACION NORMATIVA 019/ JEFE NEGOCIADO N18 (1231829)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Procedimiento sancionador en materia de tráfico Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo Protección de datos Excel	Se encargará de las tareas de control de entrada y salida de personas autorizadas en la unidad, verificará la documentación Seguimiento estadístico de la actividad de recursos en materia sancionadora y declaraciones de pérdida de vigencia. Atenderá incidencias provenientes de Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico en materia de recursos	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE 020/ JEFE NEGOCIADO N18 (4377707)	1 ALBACETE	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su puesto, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ 021/ JEFE SECCION N2Z (4688535)	1 BADAJOZ	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones de infracciones de tráfico de su competencia, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
022 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES JEFE SECCION N27 (4428252)	1 PALMA DE MALLORCA	22	AE A2C1	EX11	5.319,72	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
023 JEFE NEGOCIADO N18 (4688433) (APC2)	1 PALMA DE MALLORCA	18	AE C1C2	EX21	8.291,50	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
024 JEFE NEGOCIADO N18 (5047476;5047475)	2 PALMA DE MALLORCA	18	AE C1C2	EX21	4.629,94	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
025 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL JEFE SECCION N22 (2397008)	1 SABADELL	22	AE A2C1	EX11	5.049,10	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
026 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES JEFE NEGOCIADO N18 (4436570;2673388)	2 CACERES	18	AE C1C2	EX21	4.360,44	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
027 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON JEFE NEGOCIADO N18 (4087143;2403423)	2 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA	18	AE C1C2	EX21	4.360,44	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 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
029 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL 029 JEFE NEGOCIADO N18 (4387/063)	1 CIUDAD REAL	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
029 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA 029 JEFE SECCION N22 (4656765)	1 CORUÑA, A	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
030 JEFE NEGOCIADO N18 (1578241,1265442) (APC2)	2 CORUÑA, A	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
031 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA 031 JEFE SECCION N22 (4719396)	1 SANTIAGO DE COMPOSTELA	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
032 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA 032 JEFE NEGOCIADO N18 (1888639)	1 GIRONA	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
033 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA 033 JEFE NEGOCIADO N18 (4001415)	1 GUADALAJARA	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	TIT	CURSOS DE FORMACION	TIT CUERPO	AD	GR/ SB	NIVEL ESPECIFICO	AE	CI/ C2	EX	GR/ CUERPO	AD	GR/ SB	NIVEL ESPECIFICO	AE	CI/ C2	EX	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
034 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA JEFE NEGOCIADO N18 (4703250)	1 HUELVA	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	25,00 10,00 5,00	25,00 10,00 5,00
035 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA JEFE NEGOCIADO N18 (1701995;1455502)	2 HUESCA	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	25,00 10,00 5,00	25,00 10,00 5,00
036 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN JEFE SECCION N22 (1349888)	1 JAEN	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	20,00 10,00 8,00 2,00	20,00 10,00 8,00 2,00
037 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA JEFE SECCION N22 (4653971)	1 LOGRONO	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	20,00 10,00 8,00 2,00	20,00 10,00 8,00 2,00
038 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID JEFE SECCION N22 (4720334) (APC2)	1 MADRID	22	8.119,16	AE	A2C1	EX11	22	8.119,16	AE	A2C1	EX11	22	8.119,16	AE	A2C1	EX11	22	8.119,16	AE	A2C1	EX11	20,00 10,00 8,00 2,00	20,00 10,00 8,00 2,00
039 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID JEFE SECCION N22 (4686460;4596311)	2 MADRID	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	20,00 10,00 8,00 2,00	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
040 JEFE SECCION N22 (5478253,2891846)	2 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
041 JEFE NEGOCIADO N18 (4853103,4703381,4703251,4519186,2717317,805747)	6 MADRID	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
042 JEFE NEGOCIADO N18 (4703311,2983100,1772748)(APC2)	3 MADRID	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID)	1 ALCORCON	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
044 JEFE NEGOCIADO N18 (6011999)	1 ALCORCON	18	AE CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	1 MALAGA	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	TIT	CURSOS DE FORMACION	TIT	CUERPO	AD	GR/ SB	NIVEL ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
046 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA (3167001)	1 MURCIA	22	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	EX11	AE A2C1	5.049,10	18	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
047 JEFE NEGOCIADO N18 (1504774)	1 MURCIA	18	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	EX21	AE C1C2	4.360,44	18	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
048 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE (1167717)	1 OURENSE	22	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	EX11	AE A2C1	5.049,10	18	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
049 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA (4703321)	1 PALENCIA	18	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	EX21	AE C1C2	4.360,44	18	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
050 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS (APC2) (4720375)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	EX21	AE C1C2	8.291,50	18	4.629,84	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
051 JEFE NEGOCIADO N18 (4703325-4055078)	2 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	EX21	AE C1C2	4.629,84	18	4.629,84	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 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
054 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA (APC2)	1 PONTEVEDRA	22	AE A2C1	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
055 JEFE SECCION N22 (1858461)	1 PONTEVEDRA	22	AE A2C1	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
054 JEFE NEGOCIADO N18 (9582880) (APC2)	1 PONTEVEDRA	18	AE CTC2	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
056 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO JEFE SECCION N22 (1858825)	1 VIGO	22	AE A2C1	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
056 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO JEFE NEGOCIADO N18 (8272146)	1 TOLEDO	18	AE CTC2	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
057 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA JEFE NEGOCIADO N18 (4301019,3215997)	2 ZAMORA	18	AE CTC2	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 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	
059 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA 059 JEFE NEGOCIADO N18 (3190001)	1 ZARAGOZA	18	AE A2C1	EX21	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
059 JEFE NEGOCIADO N18 (4166014)	1 ZARAGOZA	18	AE C1C2	EX21	4.360,44	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
060 JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA 060 JEFE SECCION N22 (494400)	1 CEUTA	22	AE A2C1	EX11	5.049,10	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.ISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
EX21 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX21 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.ISS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

ANEXO II

CONCURSO GENERAL

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

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

TELÉFONO/MÓVIL

CALLE

CODIGO POSTAL

LOCALIDAD

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

EN CASO AFIRMATIVO: D.N.I. DEL OTRO FUNCIONARIO/A

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En a de de 2010

(Firma)

(Reservado para la Administración)

--

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III

CONCURSO GENERAL VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I (*)

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 IV

MINISTERIO:

D./Dña.: _____

CARGO: _____

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____	D.N.I.: _____
Cuerpo o Escala: _____	Fecha de ingreso en éste/a: _____
Nº proceso selectivo: _____ Grupo: _____ N.R.P.: _____	Administración a la que pertenece _____
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: _____ 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. N.º _____ 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 GENERAL 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.