

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

9820 Orden INT/1501/2011, de 25 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos 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 en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los removidos en un puesto de las mismas características a los convocados en el Anexos I/A de la presente Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: 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 del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y 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 (excepto la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias) 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.

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 Política Territorial y Administración Pública 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 (art. 89.2 Ley 7/2007), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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/A.

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 tablones de anuncios de cada Jefatura Provincial de Tráfico, así como en la página Web de este Organismo www.dgt.es, donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión.

III. Datos

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

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se 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.

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, 25 de mayo de 2011.—El Vicepresidente Primero del Gobierno y 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	NIV.	ESPECÍFICO	AD	GRI/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
001	MINISTERIO DEL INTERIOR UNIDAD DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	-Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15 10 15
002	SECRETARIA GENERAL OPERADOR INFORMACION (A.P)	4	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	-Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15 10 15
003	S.G. DE GESTIÓN DEL TRÁFICO Y MOVILIDAD OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	MADRID	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	-Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15 10 15
004	OPERADOR INFORMACION (A.P)	13	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	-Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15 10 15
005	S.G. DE FORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD VIAL OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	-Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15 10 15

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
006	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL OPERADOR INFORMACION (A.P)	3	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 	15 10 15
007	S.G. DE ORDENACION NORMATIVA OPERADOR INFORMACION (A.P)	3	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 	15 10 15
008	GERENCIA DE INFORMATICA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 	15 10 15
009	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALAVA OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	1	VITORIA-GASTEIZ	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
010	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	2	VITORIA-GASTEIZ	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
011	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALBACETE OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	ALBACETE	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
012	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALICANTE OPERADOR INFORMACION (A.PC1) (LCA)	3	ALACANT/ ALICANTE	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	5 5 8 20 2
013	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	8	ALACANT/ ALICANTE	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
014	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	1	ALACANT/ ALICANTE	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
015	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALMERIA OPERADOR INFORMACION (A.P)	4	ALMERIA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 8 20
016	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE AVILA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	ÁVILA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 8 20
017	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ OPERADOR INFORMACION (A.PC1)	2	BADAJOZ	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 8 20
018	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BALEARES OPERADOR INFORMACION (A.PC1)(LCA)	1	PALMA DE MALLORCA	17	7.915,88	AE	C1C2	EX21	. Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5 5 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
019	OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	2	PALMA DE MALLORCA	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
020	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	1	EIVISSA	15	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
021	OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	2	EIVISSA	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
022	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	2	MAHON	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
023	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BARCELONA OPERADOR INFORMACION (A.PC1) (LCA)	5	BARCELONA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	5 5 8 20 2
024	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	14	BARCELONA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
025	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	2	BARCELONA	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
026	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SABADELL OPERADOR INFORMACION (A.PC1) (LCA)	3	SABADELL	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	5 5 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
027	OPERADOR INFORMACION (A.P.) (LCA)	6	SABADELL	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
028	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BURGOS OPERADOR INFORMACION (A.P.)	3	BURGOS	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
029	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁCERES OPERADOR INFORMACION (A.P.)	1	CÁCERES	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
30	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ OPERADOR INFORMACION (A.P.)	4	CÁDIZ	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
031	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN LA LÍNEA DE OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN N. LA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
032	OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	ALGECIRAS	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
033	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLÓN (A.P) (LCA)	2	CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
034	OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	1	CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLANA	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
035	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÓRDOBA OPERADOR INFORMACION (A.P)	6	CÓRDOBA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
036	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CUENCA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	CUENCA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
037	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GIRONA OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	4	GIRONA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
038	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA OPERADOR INFORMACION (A.P.C1)	2	GRANADA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	5 5 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
039	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA OPERADOR INFORMACION (A.P)	8	GRANADA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
040	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA OPERADOR INFORMACION (A.P)	5	GUADALAJARA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
041	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUIPUZCOA OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	6	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
042	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA OPERADOR INFORMACION (A.P)	3	HUELVA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
043	OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	HUELVA	15	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
044	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUESCA OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	HUESCA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
045	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAEN OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	JAEN	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
046	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LEÓN OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	LEÓN	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
047	CENTRO ESTATAL DE DENUNCIAS AUTOMATIZADAS OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	LEÓN	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
048	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LA RIOJA OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	LOGROÑO	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
049	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LLEIDA OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	2	LLEIDA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
050	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MADRID OPERADOR INFORMACION (A.P.C1)	9	MADRID	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	5 5 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
051	OPERADOR INFORMACION (A.P)	27	MADRID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
052	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN ALCORCÓN OPERADOR INFORMACION (A.P)	7	ALCORCÓN	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
053	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MÁLAGA OPERADOR INFORMACION (A.PC1)	1	MÁLAGA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en asuntos relacionados burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	5 5 8 20
054	OPERADOR INFORMACION (A.P)	8	MÁLAGA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
055	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA OPERADOR INFORMACION (A.P)	3	MURCIA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
056	DELEGACION LOCAL CARTAGENA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	CARTAGENA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
057	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE NAVARRA OPERADOR INFORMACION (A.P) (LCA)	2	PAMPLONA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	10 8 20 2
058	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ASTURIAS OPERADOR INFORMACION (A.P.C1)	1	OVIEDO	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	5 5 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
059	OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	OVIEDO	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
060	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE PALENCIA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	PALENCIA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
061	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LAS PALMAS OPERADOR INFORMACION (A.PC1)	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	7915,88	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en asuntos relacionados burocrática de tráfico. 	5 5 8 20
062	OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4665,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
063	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE (A.P) OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	ARRECIIFE	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
064	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO DE FUERTEVENTURA (LAS PALMAS) OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	PUERTO DEL ROSARIO	15	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
065	OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	PUERTO DEL ROSARIO	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
066	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE PONTEVEDRA (A.PC1) (LCA) OPERADOR INFORMACION (A.PC1) (LCA)	1	PONTEVEDRA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	5 5 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
067	OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	1	PONTEVEDRA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
068	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN VIGO OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	3	VIGO	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
069	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SALAMANCA OPERADOR INFORMACION (A.P)	4	SALAMANCA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
070	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TENERIFE OPERADOR INFORMACION (A.PC1)	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	7915,88	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>5</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>20</p>

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
071	OPERADOR INFORMACION (A.P)	3	SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
072	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN LA PALMA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4585,70	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
073	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SEVILLA OPERADOR INFORMACION (A.PC1)	1	SEVILLA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en asuntos relacionados burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	5 5 8 20
074	OPERADOR INFORMACION (A.P)	14	SEVILLA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
075	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TARRAGONA OPERADOR INFORMACION (A.P)/(LCA)	3	TARRAGONA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<ul style="list-style-type: none"> 10 8 20 2
076	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TOLEDO OPERADOR INFORMACION (A.P)	7	TOLEDO	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 8 20
077	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO DE TALAVERA DE LA REINA OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	TALAVERA DE LA REINA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 8 20
078	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VALENCIA OPERADOR INFORMACION (A.PC1)(LCA)	1	VALENCIA	17	7.653,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> . Información administrativa y atención al público. . Tratamiento de Texto. . Hoja de cálculo. . Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<ul style="list-style-type: none"> 5 5 8 20 2

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
079	OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	2	VALENCIA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
080	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN ALZIRA OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	2	ALZIRA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>
081	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VALLADOLID OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	VALLADOLID	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p>
082	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VIZCAYA OPERADOR INFORMACION (A.P.)(LCA)	4	BILBAO	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	<p>Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears 	<p>10</p> <p>8</p> <p>20</p> <p>2</p>

ORDEN	LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECIFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX
083	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZAMORA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	ZAMORA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
084	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZARAGOZA OPERADOR INFORMACION (A.P)	2	ZARAGOZA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20
085	JEFATURA LOCAL DE TRÁFICO DE CEUTA OPERADOR INFORMACION (A.P)	1	CEUTA	17	4360,44	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> Información administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto. Hoja de cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico 	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 	10 8 20

CUERPOS O ESCALAS:
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. S.S. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD)
AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

OBSERVACIONES:

A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.
APC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E
LCA EL CONGOI. LENGUA OFIC. C.A. SERA CONSIDERADO MÉRITO RELEVIA

ANEXO II

CONCURSO DE MÉRITOS

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 2011

(Firma)

(Reservado para la Administración)

--

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III**CONCURSO DE MÉRITOS
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:	_____
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
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
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:

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 DE MÉRITOS RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

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

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

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D/DÑA
.....
Nombre apellidos y cargo)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación en
a de de

(Firma y sello)