

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

7118 *Resolución de 5 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior) dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general de méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases en las que todas las menciones efectuadas a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Hacienda y Función 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.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), 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 el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015), 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 este convocado.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen o que no obtengan plaza, quedarán a disposición del órgano superior competente, que deberá darle otro destino provisional, pudiendo ser en la localidad de destino o en otra más deficitaria.

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, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

8. 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.

9. 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.

10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

II. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática firmadas con certificado digital (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) a través del Portal Funciona en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH.

Los funcionarios que no tengan acceso al Portal Funciona, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, presentando su solicitud, 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-Secretaría General (calle Josefa Valcárcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los anexos y documentación mínima a presentar serán la siguiente:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Solicitud de vacantes según el anexo I.

Anexo IV. Certificado de méritos.

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

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos específicos alegados para el desempeño de los puestos (anexo V).

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renunciaciones hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III y anexo IV) debidamente cumplimentados, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Organismo «www.dgt.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

III. Documentación

1. 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 mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que deberán ser expedidas por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa será expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del

Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de 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.

h) 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, o bien el Departamento ministerial al que esté adscrito el cuerpo, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

En 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.

2. 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.

3. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base cuarta, se acreditarán documentalmente a través del correspondiente certificado de méritos específicos o de 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.

4. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

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.

IV. Méritos

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

1. Méritos específicos: se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en 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 10 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que tenga un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base III 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:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de igual nivel al que se solicita:

- Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 10 puntos.
- Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 15 puntos.
- Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 17 puntos.
- Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 18 puntos.
- Mayor o igual que 60 meses: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado o inferior en un nivel:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 8 puntos.

Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 10 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 12 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 13 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en dos niveles al que se solicita:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 6 puntos.

Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 8 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 10 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 11 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en más de dos niveles al nivel que se solicita:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 4 puntos.

Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 6 puntos.

Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 8 puntos.

Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 9 puntos.

Mayor o igual que 60 meses: 10 puntos.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales con derecho a reserva del puesto, y aquellos otros funcionarios en 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. El tiempo en que el funcionario haya permanecido en suspensión de funciones no se valorará.

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 puesto adjudicado con carácter provisional que ocupa.

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 el anexo I 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.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

La valoración de los cursos se llevará a cabo de la siguiente forma:

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Se valorará con 2 puntos por cada curso. Solo se valorará un curso de la misma materia. Los cursos deberán tener una

duración mínima de quince horas, siempre y cuando no tenga una antigüedad superior a diez años, contados desde el primer día hábil del año siguiente a su finalización.

b) Por la participación como profesor: Se valorará con 2,5 puntos por la impartición mínima de diez horas en cursos de la misma materia que los cursos exigidos en la convocatoria. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 10 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 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 10 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con un máximo de 5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) 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/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos:

1. Se valorará con 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2. Se valorará con 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

3. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

4. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

5. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio y excluidos los casos 1, 2, 3 y 4.

6. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta supone una mejora sustancial de la jornada laboral (turno nocturno, fines de semana, etc) que permita una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

7. Se valorará con 0,5 puntos aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta sin haber mejora sustancial de la jornada laboral, el cambio de puesto permite una mejor atención del/los menor/es. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.

Las puntuaciones de cada uno de los anteriores apartados, no serán acumulables.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, con al menos un año de antigüedad y solo para hijos/as con más de un año de edad. Este certificado se deberá aportar con independencia de que se hubiere autorizado la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Para hijos/as con edades de tres años o superiores, se debe aportar certificado de escolarización del curso actual emitido por el Centro Educativo.

Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 6.

Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entre la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) 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 se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía igual o superior al 75 por ciento, se valorará con hasta 5 puntos.

1.1 Se valorará hasta 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

1.2 Se valorará hasta 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

1.3 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

1.4 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.

2.1 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

2.2 Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

2.3 Se valorará hasta 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

2.4 Se valorará hasta 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

3. El cuidado de un familiar tanto de primer, como de segundo grado, sin reconocimiento de un grado de dependencia, se valorará de la siguiente manera:

3.1 Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad se valorará hasta 1 punto siempre y cuando desde el puesto que se accede esté ubicado en distinto municipio y se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, cuando concurren razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida alguna. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.

3.2 Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad se valorará hasta 0,5 puntos siempre y cuando desde el puesto que se accede esté ubicado en distinto municipio y se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, cuando concurren razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida

alguna. Esta valoración se deducirá por parte de la Comisión de Valoración de la declaración fehaciente del interesado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía. (Excepto apartado 3.)

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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante 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.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente. (Al menos de un año de antigüedad.)

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entra la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.

La valoración del cuidado de familiares será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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 IV «Méritos».

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación de las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado 1 «Méritos Específicos» de la base IV y continuando por el orden establecido en el apartado 2 «Méritos Generales» de la base IV, 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.

V. 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/Secretaria General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Vocales:

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

El Subdirector/Subdirectora Adjunto/a de Recursos Humanos o funcionario en quien delegue.

Un Jefe/Jefa 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/Jefa 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.

VI. Resolución

1. La Comisión elevará al Subsecretario del Interior la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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 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.

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

6. 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.

7. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a

la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

8. 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 esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, según lo previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en cuya circunscripción tenga el recurrente su domicilio o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección de éste, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de junio de 2017.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4703174	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO S.G. DE POLITICAS VIALES OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Unidad. Asimismo, realizará el tramitación de expedientes administrativos de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida. Utilizando las aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
2	1	2774665	CENTRO ESTATAL DENUNCIAS AUTOMATIZADAS OPERADOR/OPERADORA DE LEON - LEON INFORMACION	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Unidad. Asimismo, realizará el tramitación de expedientes administrativos de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida. Utilizando las aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
3	1	3701845	S.G. DE ANALISIS Y VIGILANCIA ESTADIST. OPERADOR/OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Unidad. Asimismo, realizará el tramitación de expedientes administrativos de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida. Utilizando las aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
4	1	1049814	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA OPERADOR/OPERADORA DE VITORIA-GA - VITORIA-GA INFORMACION	ALAVA - VITORIA-GA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
5	1	1575215	OPERADOR/OPERADORA DE ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - VITORIA-GA INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA	15	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
6	1	3222005	OPERADOR/OPERADORA DE ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - VITORIA-GA INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	920524	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
8	1	1448770	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
9	1	2242709	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
10	1	2517351	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
11	1	4068582	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
12	1	4685701	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
13	1	1372281	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTALICA NTE	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LOA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
14	1	1372271	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTALICA NTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P LOA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	1717253	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - NTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
16	1	4096446	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - NTE	17	2.764,44	C1 C2	AE	EX21		A.P. A.R. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
17	1	4572208	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - NTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
18	1	4685621	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - NTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
19	1	5065486	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA - NTE	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
20	1	865933	OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELCHE/ELX OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
21	1	1037064	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
22	1	1974658	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
23	1	2539884	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
24	1	2543004	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
25	1	2630739	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
26	1	3995579	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
27	1	4098487	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
28	1	4572736	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4685819	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - EL CHE/ELX	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de datos y presentaciones. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00	
30	1	2561116	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA - OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
31	1	4218871	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
32	1	1513425	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA - OPERADORA DE INFORMACION	DE AVILA - AVILA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
33	1	4685628	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DE AVILA - AVILA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
34	1	2518948	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ - OPERADORA DE INFORMACION	DE BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APCI	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
35	1	4685775	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DE BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APCI	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
36	1	907991	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DE BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	2434686	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEBADAJOZ - BADAJOZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00	
38	1	1684750	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
39	1	4179797	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.631,62	C1 C2	A5	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
40	1	4685643	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
41	1	2761665	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - EIVISSA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
42	1	3742449	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - EIVISSA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
43	1	4685646	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DELLES - BALEARS - EIVISSA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	947720	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
45	1	1969645	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
46	1	2318902	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
47	1	2826733	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
48	1	892538	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
49	1	985086	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
50	1	1021035	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de aquellos territorios con oficialidad lingüística 3) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	1145865	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
52	1	1567296	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
53	1	1729741	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
54	1	2631385	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
55	1	2736485	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
56	1	2874325	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
57	1	3235240	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P. LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	4685681	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
59	1	4685660	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
60	1	1352998	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
61	1	3703445	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
62	1	1615174	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
63	1	2026844	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
64	1	2076253	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
65	1	2175197	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	3915195	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
67	1	2879332	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SACERES OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SACERES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
68	1	3991717	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SACERES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
69	1	2987055	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
70	1	1352063	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
71	1	2667127	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
72	1	3658084	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
73	1	4685665	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	5065479	OPERADOR / OPERADORA DE TRAFICO DE INFORMACION	DEBAYZ - LINEA DE LA CONCEPCION	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
75	1	2849312	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
76	1	3200954	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
77	1	1687600	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
78	1	1450882	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
79	1	4278776	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
80	1	5210356	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA CORUÑA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LA CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente legislación en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	2853911	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BUENOSA-BUENOSA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
82	1	3947223	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BUENOSA-BUENOSA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
83	1	987354	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente legislación local en aquellos territorios con cualificación lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00	
84	1	4352164	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente legislación local en aquellos territorios con cualificación lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00	
85	1	1237362	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
86	1	3467112	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
87	1	2384295	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
88	1	3708414	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	4689421	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GRANADA - GRANADA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00		
90	1	838262	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00		
91	1	1317862	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00		
92	1	791986	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZKOA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GUIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
93	1	2593746	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GUIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
94	1	3419033	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE GUIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
95	1	4479159	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PROVINCIA DE HUELVA - HUELVA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	4685697	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
97	1	2887597	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
98	1	2752674	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
99	1	4685703	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
100	1	4481463	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
101	1	4695066	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
102	1	1200366	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	2438281	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LELEIDA - LELEIDA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de datos y presentaciones. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00	
104	1	4872935	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LELEIDA - LELEIDA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00	
105	1	1113945	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA - OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
106	1	1371011	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID - OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
107	1	2864138	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
108	1	2723742	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
109	1	2940119	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
110	1	4685716	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
111	1	4685722	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
112	1	4685724	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
113	1	4685733	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	15	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
114	1	4782604	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
115	1	1377988	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A,P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
116	1	2320294	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A,P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
117	1	2364089	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A,P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
118	1	2476234	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A,P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	
119	1	2545146	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - MADRID INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A,P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
120	1	3051297	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
121	1	3192245	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
122	1	3439378	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
123	1	3468825	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
124	1	3720686	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
125	1	3763226	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
126	1	3977475	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
127	1	4162719	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		
128	1	4571580	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21	A,P	A,P	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas orientadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	4656807	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
130	1	4685739	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
131	1	4695075	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
132	1	1080521	OF LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
133	1	3755908	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
134	1	5012017	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
135	1	2248325	OF LOCAL TRAFICO ALCALA DE HENARES (MADRID) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
136	1	2281684	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
137	1	2405486	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
138	1	2809890	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
139	1	3857769	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
140	1	4335197	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
141	1	4611741	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
142	1	4685738	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
143	1	4720321	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
144	1	1377053	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
145	1	2828876	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
146	1	3739553	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
147	1	4685754	OPERADOR / OPERADORA DE MALAGA - MALAGA INFORMACION	MALAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
148	1	4695037	OPERADOR / OPERADORA DE MALAGA - MALAGA INFORMACION	MALAGA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
149	1	1170630	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - MURCIA INFORMACION	MURCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
150	1	1178900	OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - MURCIA INFORMACION	MURCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
151	1	4611664	OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - MURCIA INFORMACION	MURCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
152	1	5012024	OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - MURCIA INFORMACION	MURCIA	17	4.404,12	C1 C2	A5 AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
153	1	5034304	OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - MURCIA INFORMACION	MURCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
154	1	1692892	DELEGACION LOCAL CARTAGENA OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - CARTAGENA INFORMACION	CARTAGENA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
155	1	1868188	OPERADOR / OPERADORA DE MURCIA - CARTAGENA INFORMACION	CARTAGENA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
156	1	3739823	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - CARTAGENA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
157	1	4156023	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - CARTAGENA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
158	1	4685760	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - CARTAGENA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
159	1	945195	JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - PLONAMIRUN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente terminología lingüística en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
160	1	2584876	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - PLONAMIRUN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente terminología lingüística en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
161	1	3024897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - PLONAMIRUN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente terminología lingüística en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
162	1	4685768	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PA MURCIA - PLONAMIRUN	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente terminología lingüística en aquellos territorios con oficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
163	1	1144067	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - GIJON	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
164	1	3094645	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	ASTURAS - BILBAO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
165	1	3985200	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
166	1	2332995	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	17	4.631,62	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
167	1	3503092	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
168	1	3693168	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ARRECIFE	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
169	1	4313568	OF LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS P.) OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ROSARIO	17	4.631,62	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
170	1	5012065	OPERADOR/OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ROSARIO	17	4.631,62	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
171	1	2410507	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
172	1	776882	OFICINA LOCAL DE TRAFICO OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA VIGO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión de bases de datos y presentaciones 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
173	1	4468471	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA VIGO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
174	1	1566844	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA SALAMANCA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
175	1	2879883	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
176	1	3599594	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
177	1	4572750	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
178	1	4690962	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
179	1	1187986	OFICINA LOCAL DE TRAFICO OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.631,62	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
180	1	4656804	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.631,62	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
181	1	2584781	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
182	1	1382827	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
183	1	2344248	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
184	1	2527230	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
185	1	2600764	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
186	1	4685673	OPERADOR / OPERADORA DES. C. INFORMACION	DE CANTABRIA - SANTANDER	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	1786359	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA OPERADOR/OPERADORA DE SEGOVIA- INFORMACION	SEGOVIA- SEGOVIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
188	1	1904748	OPERADOR/OPERADORA DE SEGOVIA- INFORMACION	SEGOVIA- SEGOVIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
189	1	2888986	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA OPERADOR/OPERADORA DE SEVILLA- INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APC1		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
190	1	2255124	OPERADOR/OPERADORA DE SEVILLA- INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
191	1	2339894	OPERADOR/OPERADORA DE SEVILLA- INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
192	1	4470152	OPERADOR/OPERADORA DE SEVILLA- INFORMACION	SEVILLA- SEVILLA	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
193	1	2467127	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA OPERADOR/OPERADORA DE TARRAGONA- INFORMACION	TARRAGONA- TARRAGONA	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A.P LCA		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
194	1	2660285	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL OPERADOR/OPERADORA DE TERUEL- INFORMACION	TERUEL- TERUEL	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
195	1	4103633	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
196	1	1067089	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	TOLEDO - TOLEDO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
197	1	2469599	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
198	1	3211612	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
199	1	4061090	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
200	1	798644	OFIC. LOCAL TRAFICO T. DE LA REINA(TOLEDO)	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
201	1	2668603	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
202	1	2910417	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente normativa y procedimientos con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
203	1	3302111	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
204	1	3703065	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
205	1	3741396	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.730,10	C1 C2	AE	EX21		APCI LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
206	1	864464	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
207	1	1971259	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
208	1	3017979	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
209	1	3224726	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
210	1	3359266	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
211	1	3370323	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
212	1	3918001	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
213	1	4685834	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
214	1	4685835	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
215	1	4685822	OFIC. LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
216	1	5065485	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21			A.P. LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
217	1	1124943	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
218	1	2934607	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
219	1	997512	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEBIZKAIA - BILBAO	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P LCA		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
220	1	1514608	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEZAMORA - ZAMORA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
221	1	4728618	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEZAMORA - ZAMORA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
222	1	745910	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
223	1	1114000	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.404,12	C1 C2	AE	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
224	1	2235339	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	DEZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.404,12	C1 C2	A5	EX21		A, P		Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
225	1	4469411	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	2.764,44	C1 C2	EX21			A.P. A.R.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
226	1	4695038	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CEUTA - CEUTA	17	4.404,12	C1 C2	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
227	1	4685842	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.404,12	C1 C2	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
228	1	4685844	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.404,12	C1 C2	EX21			A.P.	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* AS: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGUR. I. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* LCA: EL CONOC. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVIA

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º RES. SGAP 20-1-2-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

* A.R.: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE. Los puestos con número de orden 16 y 225

Códigos: 4096446 (JPT Alicante) y 4469411 (JPT Zaragoza), una vez regularizado su CE será de 4.404,12

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior.
Jefatura Central de Tráfico

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

NIF:		Nº Registro de Personal:	
Apellidos y Nombre:			
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono (prefijo) :		Teléfono Móvil:	
Correo electrónico:			
Número de Puestos solicitados:			
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base IV 2.5)			<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base I, apartado 4

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base I.8)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Aporta informe requerido Base I.8:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base III.5) con la del funcionario DNI :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base IV 2.5):	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Aporta documentación exigida en la Base IV 2.5 :	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Destino previo del cónyuge: <input type="checkbox"/>	Cuidado hijo/a: <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar: <input type="checkbox"/>
DNI: Localidad:	Provincia: Localidad:	(Incompatible con cuidado de hijo/a) Provincia: Localidad:

Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargo público por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. En relación con los puestos que se solicitan.
 Certificados que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan.
 Anexo III (solicitud puestos de trabajo por orden de preferencia)
 Anexo IV (justificación circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20...
(firma)

ANEXO III

SOLICITUD de vacantes en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior. Jefatura Central de Tráfico

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

NIF: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Nº ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				
16º				
17º				
18º				
19º				
20º				

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.

En _____, a ____ de _____ de 20....
(firma)

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO - SECRETARÍA GENERAL. C/ Josefa Valcárcel, 28. Madrid-28027.

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, meses, días, a fecha de

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:Años, meses,.... días.**4. MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. directivo	Nivel CD	Código puesto	Años meses días

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº horas	Año	Imp/Recibido

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso.....convocado por Resoluciónde fecha....., B.O.E. de

En de a de de 20...
(firma y sello)**OBSERVACIONES AL DORSO**SÍ NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

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)