

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

- 5040** *Resolución de 3 de abril de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior),

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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 aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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 Trabajo, Migraciones 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.

Excepto aquellos funcionarios que tengan acreditados seis años de desempeño efectivo de puestos de trabajo en los mencionados ámbitos, que sí podrán participar.

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

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

– Coordinador/Coordinadora 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 impedia a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y 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. Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto el personal militar que actualmente su situación administrativa sea de Servicio en la Administración Civil, como el personal militar que no esté destinado en la Administración Civil, solamente podrán solicitar 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 del Estatuto Básico del Empleado Público), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Real Decreto Legislativo 5/2015), solo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas (según artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015), solo 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 solo 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 con derecho a reserva de puesto, solo 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.cuarto.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

10. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil (BOE del 7 de febrero), el personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá solicitar el CEPAC al Subsecretario de Defensa, a través de los medios telemáticos del SAPROMIL. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente. Asimismo, el personal militar que esté en la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberá aportar también la autorización previa del Subsecretario de Defensa que tendrá que solicitar por escrito dirigido a esta Autoridad, según lo que establece el artículo 13 de la citada Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero.

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 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»

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).

Se deberá aportar la documentación acreditativa de estar en posesión tanto de la titulación, como de la formación, en aquellos puestos del anexo I donde se requiere.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales 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. Así mismo, se informará a los candidatos de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Organismo www.dgt.es.

Una vez formulada la renuncia parcial o el desistimiento de la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia o desistimiento 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 Política Territorial 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 y Empresa.

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 B) 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 con un máximo de 100 puntos, constará de dos fases y se aplicarán los siguientes criterios:

A) Primera fase

Los méritos generales se valorarán con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

Se valorará el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el citado funcionario en la Administración del Estado, de acuerdo con el citado Reglamento.

2. El trabajo desarrollado se valorará, hasta un máximo de 18 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 de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: Se valorará con 0,3 puntos por cada mes de desempeño.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: Se valorará con 0,2 puntos por cada mes de desempeño.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: Se valorará con 0,15 puntos por cada mes de desempeño.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado solo se realizará con relación al periodo de tiempo que se haya permanecido en cada situación administrativa de las que a continuación se detallan, dentro de los cinco años que se valoran. El resto del tiempo dentro de ese periodo se valorará el nivel de complemento de destino de los puestos que se hayan desempeñado:

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

– En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales con derecho a reserva del puesto, 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 firme 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 reintegro al servicio activo procedente de excedencia, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

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

– Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, 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.
- Que sean impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento 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 2,5 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 3 puntos por la impartición de cursos de la misma materia que los cursos exigidos en la convocatoria. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

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 servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a) El destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario o funcionaria sean debidamente acreditados. Se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres años y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

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 o la hija 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, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto. 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.

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.

– 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, si se alega esta circunstancia para el supuesto 3.

– Copia, en su caso, de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de discapacidad reconocida.

– Documento, en su caso, que acredite la condición de familia numerosa de categoría general o especial.

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

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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad:

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 5 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50% e inferior al 75%: 3 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% e inferior al 50%: 2 puntos.

– En defecto de Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad y con certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado: 1 punto.

2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad:

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 2 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50% e inferior al 75%: 1 punto.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% e inferior al 50%: 0,5 puntos.

– En defecto de Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad y con certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado: 0,25 puntos.

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

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 discapacidad reconocida. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado.

– 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 suprime 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.

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.

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

B) Segunda fase

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

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

La Comisión de Valoración citará para la realización de entrevistas a los solicitantes de aquellos puestos del anexo I donde se establezca esta posibilidad. La valoración se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Estas entrevistas serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en la página web de la Dirección General de Tráfico www.dgt.es, indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los solicitantes.

Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 25 puntos.

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

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 de Área de Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán poseer además, grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

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

2. La Comisión de Valoración podrá solicitar, en determinados casos, de la autoridad convocante, el nombramiento de uno o varios expertos como asesores de la misma, con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

VI. Resolución

1. La Comisión de Valoración elevará a la Subsecretaría de Interior la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que resolverá 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 se podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos 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 trasladados que se deriven de la resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón 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.

Conforme al artículo 14 de la Orden DEF/99/2018, el personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso no podrá regresar a su situación administrativa anterior hasta que no hayan transcurrido dos años en la situación administrativa de «Servicio en la Administración Civil».

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 este, 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, 3 de abril de 2019.—La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Observaciones	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
1	1	2070569	JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO / JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO UNIDAD DE NORMATIVA JIEFE/JIEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS PROCEDIMIENTOS	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11			-Revisión, control y en su caso elaboración de las propuestas de resolución de recursos, en particular en materia de vehículos, conductores y autorizaciones administrativas del ámbito del tráfico y la seguridad vial. -Supervisión de la gestión de los procedimientos de responsabilidad patrimonial y elaboración de las propuestas de resolución. -Elaboración de instrucciones y Directrices para la aplicación de la normativa en el tráfico en las materias relacionadas con el tráfico o la seguridad vial, así como para otras instituciones como la Oficina del Defensor del Pueblo o el Ministerio del Interior. -Seguimiento y coordinación de proyectos en tramitación administrativa y administración telemática.	-Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Unificación de criterios en materia de sanciones, pérdida de viabilidad por deserción de puntos y recursos. -Gestión de recursos: cuestiones jurídicas y organizativas	1) Experiencia en la supervisión, control y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en las materias descritas en el puesto. 2) Experiencia en la elaboración de instrucciones e informes jurídicos en materias relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en la tramitación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la coordinación de proyectos de trabajo en el tráfico y en la tramitación de recursos en materia de seguimiento de nuevas aplicaciones electrónicas relacionadas con las funciones del puesto. 5) Conocimientos jurídicos	10.00 10.00 10.00 10.00 5.00	
2	1	1019745	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	AE	EX11	1100 A016		-Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial al colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento, sancionador y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico, así como en la elaboración de Textos que establezcan las bases de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de autorización y procedimientos administrativas en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización las citadas funciones dispondrá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	-Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos y de revisión administrativa -Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de autorización administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como en materia de información de bases de datos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15.00 10.00 5.00 5.00 5.00	

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX
3	1	2373015	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiestas de administrativas en particular, en materia de procedimiento de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de sancionador. Y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en materia de tráfico y seguridad vial. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00
4	1	3004351	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiestas de resolución de recursos administrativas en particular, en materia de procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX
5	1	3177857	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiesitas de administración en particular, en materia de procedimiento de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de sancionador. Y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en materia de tráfico y seguridad vial. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5.) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00
6	1	3668985	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiesitas de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas en particular, en materia de procedimiento de responsabilidad patrimonial y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP -Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5.) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX / M/E
7	1	425765	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiestas de administración en particular, en materia de procedimiento de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de sancionador. Y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00
8	1	4263385	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1.100	A016			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquiestas de resolución de recursos administrativas en particular, en materia de procedimiento sancionador y procedimientos relacionados en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa, así como de procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX
9	1	4667861	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1100 A016	AE			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquietudes de los ciudadanos y procedimientos administrativos en particular, en materia de procedimiento de sancionador y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 4) Experiencia en la participación de informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00
10	1	773282	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.473.58	A1 A2	EX11	1100 A016	AE			- Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Preparación de las inquietudes de los ciudadanos y procedimientos administrativos en particular, en materia de procedimiento de sancionador y procedimientos relacionados en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática. Para la realización de las citadas funciones disponerá de la opción de teletrabajo en las condiciones establecidas por el Centro Directivo.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Actualización Normativa, en particular en materia de procedimientos de revisión administrativa y de Lenguaje Administrativo y Protección de Datos	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y procedimientos de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la tramitación de proyectos de mejora en tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y acceso a información de bases de datos. 4) Experiencia en la participación de informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en particular de gestión de procedimientos administrativos y recursos.	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
11	1	2775006	COORDINADOR/ COORDINADORA ESPECIALISTA	COORDINADOR - MADRID - MADRID	22	4.152.82	A2	AE	EX11				- Seguimiento de la gestión de los procedimientos que se instuyen en las autoridades penitenciarias y que se gestionan desde la Unidad, se propone y realizando su ejecución y cumpliendo con las peticiones para la mejora de la calidad del servicio. - Seguimiento y control de las notificaciones postales de los expedientes sancionadores y de pérdida de vigencia por pérdida de puntos. - Gestión de las incidencias relativas a notificaciones postales y seguimiento de los presuntos ficticios penales en materia de tráfico y seguridad vial. - Revisión y actualización de los expedientes de tramitación informática de los procedimientos de formulación de propuestas de mejora en la eficiencia del gasto y revisión y control de la facturación de los contratos vinculados con las funciones desarrolladas desde la Subdirección Adjunta a Recursos. - Uso de las herramientas informáticas utilizadas en los procedimientos de tramitación de Sanciones y Recursos (PSAN-GESDEJE-TEPV) y en los de preparación y seguimiento de propuestas de gasto (LIBELULLA) y seguimiento de albaranes (MERCURIO).	- La Factura Electrónica en la AGE - Tramitación de procedimientos administrativos relativos a conductores, vehículos y vialidad - Nueva Ley de Contratos de las AAPP	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de gestión, coordinación y resolución de incidencias y sanciones en procedimientos sancionadores 3) Experiencia en conocimiento o manejo de las aplicaciones informáticas de Control de Facturación en servicios vinculados al Procedimiento sancionador (SORILLA-A). 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de preparación y seguimiento de propuestas de gasto y sanciones y recursos similares a las descritas en el puesto. 5.) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de sanciones y recursos similares a las descritas en el puesto.	15.00 10.00 5.00 5.00
12	1	3115009	SECRETARIA GENERAL	JEFE / JEFA DE ÁREA DE CONTROL FINANCIERO Y CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	AE	EX11			- Dirigir y Coordinar los Servicios de Control y Coordinación de Ingresos, Control y Coordinación de Pagos y Contabilidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre competencias contables en la Administración de Organismos Autónomos. - Supervisar la gestión del Sistema de Información Contable, en especial el sistema dirigido a Organismos Autónomos. - Supervisar, coordinar y registrar los ingresos (principalmente tasas y sanciones) y pagos de la Jefatura Central de Tráfico. - Revisar la tramitación de procedimientos sancionadores de tráfico y de tasas para la gestión de expedientes de devolución de ingresos. - Responsabilizarse del contrato de servicios bancarios del Organismo, desarrollando las relaciones institucionales con entidades de crédito externas y recaudadoras a gestión de los ingresos y pagos. - Gestión a la tramitación relativa a la elaboración de propuestas de gasto de los servicios comunes del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico y la ejecución de estos contratos. Asiste en la elaboración de los acuerdos y los instrumentos idóneos en la contratación administrativa de los servicios comunes del Organismo.	1) Experiencia en supervisión, control y coordinación del sistema de pagos y anticipos de Caja Fija y estados de Tesorería de las cajas y pagadurías. 2) Experiencia en la contabilización y gestión de ingresos, gastos y pagos dentro del sector público, especialmente de Organismos Autónomos. 3) Experiencia en gestión y control de ingresos, gastos y pagos entre instituciones, además de mantener relaciones de crédito e inverso, entre las entidades de crédito e inverso, y las administraciones de ingresos y pagos. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores de tráfico.	10.00 10.00 10.00 10.00	
13	1	2836792	JEFE / JEFA DE SERVICIO	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1	A2	EX11			- Contratación administrativa - Plataforma de Contratación del Sector Público - Licitación electrónica de adjudicación de bienes y servicios centralizados	1) Experiencia en materia de contratación administrativa, especialmente en la Administración Institucional. 2) Experiencia en gestión del Gasto Público 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Experiencia en el manejo de la plataforma de contratación del Sector Público. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN.	15.00 2.50 2.50 10.00 10.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
14	1	3910404	JEFÉ / JEFA DE SERVICIO	JEFÉ / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11			- Gestiona toda la tramitación administrativa de expedientes de suministros, y de servicios y bienes de adquisición y contratación en el sector público, así como la elaboración de informes de ejecución de los intereses y Gasto Público del Organismo.	- SORILLA 2 - Licitación electrónica	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en la utilización de la aplicación Informática SORILLA2, para la licitación de contratación de equipos humanos. 3) Experiencia en el mundo de la plataforma de contratación del Sector público	20,00
15	1	4427102	JEFÉ / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO	JEFÉ / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y conservación del patrimonio inmobiliario del Organismo. -Diseñar y gestionar la unidad encargada de realizar estudios técnicos y la tramitación administrativa necesaria para la adquisición de inmuebles destinados a la ubicación de las distintas dependencias del Organismo y Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. - Ejercer las funciones de Secretario de la Mesa de Contratación.	Plataforma de contratación del Sector Público La nueva Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en la licitación electrónica 2) Experiencia como miembro de Mesa de Contratación 3) Entrevista	10,00 10,00 20,00
16	1	3422318	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520.56	A2 C1	AE	EX11	HE		- Coordinación y ayuda en la adaptación de programas informáticos afectados por la Subdirección Adjunta de Administración Económica. - Asistencia a las necesidades de la Subdirección Adjunta de Administración Económica en las aplicaciones necesarias para su normal funcionamiento. - Asistencia y colaboración en la realización de trabajos de desarrollo de software para la contratación de bienes y servicios informáticos. - Generación, transformación, extracción de información, solicitud de los mismos y su conversión en cualquier otro formato con ficheros XML, PDF, XSL, TXT. - Manejo de Visual Basic, Visual Basic for Applications (orientado sobre todo a óptimática y WRM Reflection), así como en bases de datos y SQL.	- Visual Basic 6.0 - SORILLA 2 - Redes y TCP/IP	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones. 3) Experiencia en el trabajo con certificados electrónicos y firma electrónica. Configuración de navegadores de Internet y del JRE de Java. 4) Experiencia en mantenimiento y desarrollo de software tanto a nivel de hardware como de software. 5) Experiencia en desarrollo de páginas de prescripciones técnicas para la contratación de bienes y servicios informáticos.	14,00 7,00 7,00 7,00 5,00

GERENCIA DE INFORMATICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
17	1	5007636	JEFE / JEFA DE ÁREA TIC	JEFE / JEFA DE ÁREA TIC	MADRID - MADRID	28	17.936.66	A1	AE	EX11			- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática se encarga de las siguientes funciones: - Dirección e implantación de los planes de trabajo y desarrollo de sistemas de información - Gestión e implantación de los sistemas de información en el organismo, así como la información relacionada con la gestión del Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico, siguiendo las directrices y metodología definidas por la Oficina de Calidad de la Gerencia de Informática. - Dirección de los proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas que gestionan el Registro de Personas y Conductores de la Dirección General de Tráfico y dando cuenta del permiso de conducir, según lo establecido en las legislaciones y normas de la Comisión Europea y la Oficina de Calidad de la Gerencia de Informática. - Utilización de los siguientes marcos y metodologías de gestión de proyectos y de desarrollo: COBIT, ITIL v3, CMMI, Prince2, Scrum. - Elaboración y gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	- Pruebas y Calidad Integral - Seguridad en Redes e Internet - TIC-Gestión de Servicios TI en la Administración Pública	1) Entrevista 2) Experiencia en la gestión e implantación de los servicios telemáticos para tramitación en materia de vehículos y conductores 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación y de bienes y servicios informáticos. 4) Conocimiento en los marcos y metodologías de gestión de proyectos y de desarrollo similares a los descritos en el puesto.	10.00 20.00
18	1	5092999	JEFE / JEFA DE ÁREA TIC	JEFE / JEFA DE ÁREA TIC	MADRID - MADRID	28	17.936.66	A1	AE	EX11			- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, es el responsable de: - Redactar los pliegos para la contratación de adquisición de bienes y servicios del área. - Planificar, coordinar e implantar los proyectos de arquitectura de sistemas, servidores web y de aplicaciones, infraestructuras hiperconvergentes, arquitecturas de Base de Datos y de comunicaciones. - Organizar y dirigir los proyectos de desarrollo de aplicaciones, software, servicios y componentes comunes en el organismo y servicios transversales. - Seguimiento del desarrollo e implantación de servicios de datos a través del bus de acceso a datos del organismo. - Monitorización de los sistemas e infraestructuras. - Dirección del Centro de Soporte a usuarios del organismo.	- Virtualización en entornos Microsoft - Gestión de redes de Comunicaciones - Instalación, configuración y administración de Apache	1) Experiencia en la gestión e implantación de proyectos de arquitectura de sistemas, entornos hiperconvergentes (Simplivity, Nutanix), ID, almacenamiento (backup, arquitecturas Windows (DFS, AD), servidores de aplicaciones, servidores web, ESB corporativo DataPower, entornos de virtualización (VMware y Solaris Zones), PostgreSQL). 2) Experiencia en arquitectura de comunicaciones y monitorización de sistemas con tecnologías FTTx. 3) Experiencia en proyectos de arquitectura software, microservicios, arquitecturas SOA, contenidores Single sign on, Servicios de datos (DaaS) WS22.	10.00 10.00 10.00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
19	1	2186052	IEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11			- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, su misión básica consiste en la dirección de los proyectos de desarrollo e implantación de sistemas informáticos con el Registro Electrónico del Registro Presencial, el sistema de notificaciones electrónicas basado en la Dirección Electrónica Vial, el Revisor Electrónico de Apoderamientos de la Dirección General de Tráfico y el Sistema de Gestión Documental de la Dirección General de Tráfico, siguiendo la metodología definida por el área de Calidad del Software de la Gerencia de Informática. Asimismo, es responsable de la documentación de los trabajos de desarrollo, revisión y validación de los sistemas y de la relación con los usuarios y organismos implicados.	- Pruebas y Calidad Integral de Sistemas de proyectos de desarrollo - Dirección de los proyectos de Registro Presencial y sus interfaces con el Registro Electrónico y sus interfaces con el Revisor Electrónico de Tráfico - Procedimiento Sancionador de la Movilidad Vehicular - Gestión de la Movilidad Vehicular - Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación similar al descrito en el puesto y sus interfaces con el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE (@podería)	1) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación similar al descrito en el puesto y sus interfaces con el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE 2) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación similar al descrito en el puesto y sus interfaces con el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE 3) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación similar al descrito en el puesto y sus interfaces con el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE 4) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación similar al descrito en el puesto y sus interfaces con el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE 5) Gestión de usuarios en movilidad	10.00
20	1	4703182	IEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELEFONIA	IEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELEFONIA	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11			- Dentro del Área de Operación y Exploitación de la Administración Pública e Infraestructura de Acceso, LAN y Seguridad Perimetral y Telefonía - Coordinación de los equipos de soporte y asistencia técnica, Colaboración con las Áreas de seguridad, arquitectura y soporte TIC - Impartición de cursos de actualización de Operadores de Apoyo Técnico de Jefaturas de Provincias y Delegaciones de Tráfico.	- Seguridad dispositivos móviles - Virtualización a IP V6	1) Experiencia en la coordinación de un equipo de operaciones y resolución de incidentes das infraestructuras 2) Experiencia en infraestructuras telefónicas IP	5.00
21	1	5007641	IEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	IEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11			- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consiste en la gestión de proyectos informáticos relacionados con el proceso sancionador de la DGT y del servicio de Permisos y Puntos. Asimismo, se encarga de la coordinación de las actividades de soporte, mantenimiento y resolución de incidentes sobre documentos que se basan tanto en la elaboración con los usuarios y organismos implicados. Elaboración de documentos mediante el uso de herramientas JasperReports, Report y JasperReports. Gestión de proyectos con metodologías ágiles; SCRUM.	- Seguridad en redes WLAN e internet - Certificado y firma digital, DNI electrónico - Gestión y dirección de proyectos	1) Experiencia en la gestión de proyectos informáticos relacionados con el servicio de Permisos por Puntos 2) Experiencia en la gestión de proyectos informáticos relacionados con el procedimiento sancionador similar al descrito en el puesto 3) Experiencia en el uso de las herramientas similares a las descritas en el puesto para la elaboración de documentos y coordinación en la gestión de proyectos con metodologías ágiles similares a la descrita en el puesto	15.00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX
22	1	2981920	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA	MADRID - MADRID	24	9.520.56	A1	A2	AE	EX11		- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, su misión consiste en la dirección y gestión de los proyectos de desarrollo del sistema de gestión Documental y de Tráfico (SISTRA) y administración de las aplicaciones horizontales de la AGE; - Coordinación de las Secciones de Sistemas de Gestión Documental y de Tráfico - TESTRA y administración de la misma manera, coordinando y dirige las tareas relacionadas con los portales web de la DGT, Portal Web, SEDE ELECTRONICA, intranet y Extranet. Así mismo, realiza tareas de coordinación, formación e integración de la DGT con los sistemas horizontales de la AGE; - por@gtima, GEISER, Almacén y Facturación Electrónica.	- Programación Orientada a Objetos en Java - Diseño gráfico WEB - Linux Básico	- 1) Experiencia en gestión y dirección de proyectos informáticos similares a los descritas en el puesto. - 2) Experiencia en la implantación e instalación de sistemas informáticos horizontales de la AGE; - 3) Experiencia en ITILv3 Foundation y CMII Acquisition V1.2. - 4) Titulación en Ingeniería técnica en informática, Ingeniería informática, Ingeniería técnica en telecomunicaciones, o similarizado	20.00
23	1	4670968	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA	S.G. GESTI DE LA MOVILIDAD	MADRID - MADRID	28	16.687.86	A1	AE	EX11			- Bajo la dependencia Adjunta de la Subdirección Adjunta de Circulación su misión básica consiste en: - Coordinación, información técnica de las señales de tráfico para la mejora de la seguridad vial y optimización de la eficiencia de la red vial. - Coordinación en la elaboración de estudios de seguridad vial y gestión del tráfico. - Coordinación y Supervisión de la redacción de proyectos y dirección de las obras de sistemas de gestión de tráfico y mejora de la seguridad vial. - Impulso y coordinación de la elaboración de normativa técnica y recomendaciones en ámbito de la seguridad vial y gestión del tráfico. - Coordinación y participación en reuniones nacionales y europeas sobre sistemas inteligentes de transporte y seguridad vial. - Coordinación y participación en los comités de normalización nacional e internacional; normalización técnica de sistemas y equipamientos ITS, para la elaboración de normativas y protocolos dentro del marco de normalización espacial (Normas UNE) y europeo (Directivas y EN); - Participación en Comisiones de valoración de ofertas técnicas para adjudicación de contratos de obras y servicios. - Dispone de licencia para viajar y realizar labores en el extranjero. Correspondientes a su puesto de trabajo y que se establecen en acuerdo con la legislación laboral.	- La Administración electrónica - Utilización eficiente de los recursos públicos - Gestión de la información y transparencia	- 1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - 2) Experiencia como Coordinador, participante y ponente en grupos de trabajo, congresos y encuentros internacionales de investigación y de metodologías basadas en Sistemas de Gestión. - 3) Experiencia en el diseño y ejecución de medidas orientadas a la mejora de la seguridad vial de usuarios vulnerables. - 4) Experiencia en direcciones de obras y proyectos de implantación de sistemas de gestión de tráfico, servicios de asistencia técnica de control de obras de sistemas ITS y centros de gestión de Tráfico. - Coordinación de la aplicación de la Ley en Materia de riesgos laborales, y en redacción de productos y pliegos de obras de sistemas de gestión de tráfico.	24.00
															5.00	
															8.00	
															3.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
24	1	2347518	JEFE DE UNIDAD DE MEDIOS AÉREOS	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELEMÁTICA	MADRID - MADRID	27	14.503.16	A1	A4	EX25	FC1 H.E		- Representante de la Unidad de Medios Aéreos ante todas las instancias, teniendo además los siguientes cometidos: - La Organización, gestión y dirección de las actividades de la UMA. - La gestión y coordinación del personal. - La gestión económica y financiera de la UMA. - Planificación estratégica de los medios aéreos de la DGT, integrados en el sistema de aeronave RPAS (sistema de aeronave pilotada por control remoto). - Supervisión de las misiones de vigilancia de tráfico en carretera con helicóptero. - Coordinación de campañas y operaciones especiales de tráfico. - La coordinación con las autoridades provinciales de Tráfico. - Desarrollar a sus funciones de manera coordinada con los demás Servicios de la Red de Telemática para la Movilidad. Su misión básica consiste en: - Implementación de la política de conexión de la red de la Agencia. - Diseño de arquitecturas de redes de comunicaciones basadas en Ethernet/IP con alta disponibilidad, tanto de Área Extensoa y como de Área Local e inalámbricas, en entornos locales con extensión a la nube. - Diseño y administración de redes Ethernet/IP con routing dinámico en entornos con varios CPDs con múltiples sedes, con puntos de interconexión con terceros. - Mejora de la arquitectura de aplicación y diseño de su rendimiento comunicacional. - Implementación de mecanismos de control de acceso a la red y de sistemas de seguridad de red centralizados. - Participación en los proyectos de carácter tecnológico de la Dirección General de Tráfico. - Realización del seguimiento de los contratos de comunicaciones asociados al Servicio.	- Curso concidimientos general EC135 o AS355 - Cursos de actuaciones de alta rotación - Curso calidad Reglamento (UE) 1190/2011	1) Experiencia en contratación de equipamiento, mantenimiento y servicios de una flota de helicópteros y de servicios de sistemas aéreos específicos para control y vigilancia aérea (policía, patrulla). 2) Experiencia en establecer la planificación de un servicio de medios aéreos integrado por helicópteros y RPAS (sistema de pilotada por control remoto). 3) Participación en el diseño y coordinación de campañas u operativos específicos ejecutados a través de medios aéreos. 4) Experiencia en supervisión de campañas que hayan realizado misiones de vigilancia/observación o patrulla con helicóptero.	15,00
25	1	1432781	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELEMÁTICA	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TELEMÁTICA	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1	A2	AE EX11			- Curso STIC – Seguridad en Infraestructura de red - Tecnologías informáticas para la prestación de servicios públicos: Directorio Activo, Manager de Almacenes, Sistemas Operativos, Señales Virtualización, Arquitectura de sitios 3) Experiencia con el manejo del acceso a la red (routers y switches) y en herramientas de gestión de red 4) Conocimiento en Ingeniería de Telecomunicaciones.	1) Experiencia en optimización de aplicaciones, diseño de redes y proyectos e consolidación y optimización de interacciones con routing dinámico, varias redes e interconexión con servicios. 2) Experiencia en proyectos de control de acceso a la red (routers y switches) y en herramientas de gestión de red 5) Conocimiento en ingeniería de Telecomunicaciones.	25,00	
26	1	1624243	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSTALACIONES SEGURIDAD VIAL	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INSTALACIONES SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	24	6.835.50	A1	A2	AE EX11	1200 2040		- Instalaciones para la regulación y gestión del tráfico - Mantenimiento de instalaciones para la gestión del tráfico - Autocad	1) Experiencia en realización de proyectos y direcciones de obra de sistemas de gestión de tráfico o carretera 2) Experiencia en la redacción de Fiegos de Condiciones Técnicas y tramitación administrativa de contratos 3) Experiencia y conocimientos en materia de seguridad y salud de obras 4) Experiencia en mantenimiento de instalaciones de gestión del tráfico o conservación y explotación de carreteras	10,00 15,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
27	1	4612467	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRULLA HELICOPTEROS	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PATRULLA HELICOPTEROS	MADRID - MADRID	24	11.734,10	A1	A4	EX25	417	FC1 H.E	- Responsable de gestionar los recursos de la Patrulla de Helicópteros, dirigiendo y coordinando el personal y medios a su cargo. -Realizar la planificación y desarrollo de los servicios y normas existentes en colaboración con el Centro de Control de Tráfico Y la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que sean requeridos. Piloto helicópteros como comandante o copiloto.	- Especialización en lengua inglesa	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Vigente 3) Certificado de Instructor TRI vigente 4)) Habilitación IR vigente	15,00
28	1	1620514	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Brinda la dependencia de la Subdirección Adjunta de Vehículos, su misión básica consiste en coordinar y supervisar la implantación de proyectos de administración electrónica. -Realiza el seguimiento de desarrollos para la implantación de mejoras en el Registro de Vehículos, así como el mantenimiento y evolución de las que actualmente se prestan, como la matriculación electrónica, atención de trámites, trámites de vehículos, tramitación de cargas por el Registro de Bienes Muebles, Exploración y elaboración de informes de los datos del Registro de Vehículos destinados a otras Administraciones Públicas o Colaboradores Sociales. -Impartición de cursos en materia de vehículos. -Responsable del Punto de Contacto Nacional del Registro de Vehículos que da soporte a las autoridades que da matriculación del resto de países de la Unión Europea así como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. -Gestión electrónica presupuestaria de la Unidad, utilizando Docalweb, Libubula y Sorolla2. -Soporte funcional, legal y técnico a las Jefaturas y oficinas Locales de Tráfico para la tramitación administrativa de expedientes de trámites, ya sea mediante correo electrónico, ya sea mediante oficina camionera de tuarénd, bajas...	- Inglés para la comunicación mediante correo electrónico - Microstrategy Web avanzado - Actualización Normativa en materia de Tráfico y Seguridad Vial	30,00 10,00	
29	1	1896199	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	MADRID - MADRID	20	8.171,94	A2 C1	A4	EX25	417	FC1 H.E	- Piloto helicópteros como comandante copiloto cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y la remisión al día de sus informes de vuelo que lo efectúe. Será responsable de la ejecución de las órdenes de la vigencia de sus tareas y habilidades. Realizará aquellas funciones encamadas a la ejecución de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 700 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Vigente 3) Certificado de Instructor TRI vigente 4)) Habilitación IR vigente	15,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E	
30	1	2724323	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	MADRID - MADRID	20	8.171.94	A2	C1	A4	EX25	417	FC1 H,E	- Piloto helicópteros como comandante o copiloto cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 700 horas de vuelo como piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Vigente 3) Certificado de Instructor TRI Vigente 4.) Habilitación R Vigente	15,00
31	1	4674517	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	MADRID - MADRID	20	8.171.94	A2	C1	A4	EX25	417	FC1 H,E	- Piloto helicópteros como comandante o copiloto cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 700 horas de vuelo como piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Vigente 3) Certificado de Instructor TRI Vigente 4.) Habilitación R Vigente	15,00
32	1	4688507	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	MADRID - MADRID	18	6.441.40	C1	C2	A4	EX25	417	FC1 H,E	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	1) Certificado básico piloto RPAS 2) Licencia de vuelo aeronáutica de acuerdo al Reglamento (UE) 1178/2011. Con licencia AIP(H)/CPL(H) 3) Curso modelo Phantom 4 o M200 (D) 4) Manejo de sistemas de captación de imágenes a bordo de aeronaves	20,00 15,00 3,00 2,00
33	1	4703757	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	MADRID - MADRID	18	6.441.40	C1	C2	A4	EX25	417	FC1 H,E	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	1) Certificado básico piloto RPAS 2) Licencia de vuelo aeronáutica de acuerdo al Reglamento (UE) 1178/2011. Con licencia AIP(H)/CPL(H) 3) Curso modelo Phantom 4 o M200 (D) 4) Manejo de sistemas de captación de imágenes a bordo de aeronaves	20,00 15,00 3,00 2,00
34	1	935539	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	OPERADOR DE VIGILANCIA AÉREA	MADRID - MADRID	18	6.441.40	C1	C2	A4	EX25	417	FC1 H,E	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Piloto RPAS (drones). - Conocido y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de operaciones y de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realización de misiones como operador de la cámara presente a bordo del RPAS o del helicóptero. Encargado del mantenimiento básico de los RPAS. Realiza aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	1) Certificado básico piloto RPAS 2) Licencia de vuelo aeronáutica de acuerdo al Reglamento (UE) 1178/2011. Con licencia AIP(H)/CPL(H) 3) Curso modelo Phantom 4 o M200 (D) 4) Manejo de sistemas de captación de imágenes a bordo de aeronaves	20,00 15,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
35	1	3486206	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático de los accesos a grandes núcleos urbanos y grandes ciudades, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
36	1	3625719	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
37	1	4312586	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
38	1	4424270	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO GESTIÓN DE	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático y/o experiencia de manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
39	1	4451199	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO GESTIÓN DE	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
40	1	4703140	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - TRAFICO GESTIÓN DE	MADRID - MADRID	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
41	1	4703148	OPERADOR DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	OPERADOR DE MADRID - MADRID	18	6.199.82	C1	AE	EX11	A1	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regularización y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información y prestación de servicios que se maneja de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo, tanto en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regularización y control del tráfico y/o experiencia de 2) Oficina a nivel de usuario 3) Experiencia en sistemas de trabajo de información al público	20.00	
42	1	4666979	S.G. DE FORMACION Y EDUCACION VIAL	IEFE Jefa de Servicio de Sistemas Evaluación Teórica	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1	A2	AE	EX11	- Como responsable del servicio en el que dirige, elaboración y realización de los programas utilizados en las pruebas para la obtención de las distinciones para la autorización administrativas para conducir. - Gestión de la base de datos de preguntas utilizadas en dichas pruebas. Apoyar en las jefaturas provinciales y locales en las cuestiones que se planteen relacionadas con las pruebas de control de conocimientos. - Colabora en la elaboración de manuales y material de apoyo. Representante Subdirectoración Adjunta de Formación y Evaluación en las reuniones de trabajo de trabajo tanto nacionales como internacionales que se determinen. - Definición de requisitos y desarrollo de la aplicación y informática CUFS, así como su manejo.	- Redacción de exámenes escritos. Teoría y fundamentos de la seguridad vial Consultoría internacional de seguridad vial	1) Experiencia en la elaboración y revisión de preguntas y en la gestión de exámenes teóricos para la obtención de los certificados de calidad y desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades para el desempeño del puesto de trabajo 2) Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales, en conductores 3) Participación como profesor en los cursos de formación de examinadores en materia de exámenes teóricos	15.00		
43	1	3951953	IEFE Jefa de Sección de Formación Vial	IEFE Jefa de Sección de FORMACION VIAL	MADRID - MADRID	22	6.890.02	A2	C1	AE	EX11	- Brinda la supervisión del ejercicio de la formación coordinación e impartición de las formaciones de formación de examinadores y de los cursos selectivos dentro de los procesos de acceso a la especialidad de tráfico del cuerpo general administrativo. Resolución de incidencias y consultas relacionadas con las pruebas de aptitud. - Colaboración en el desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas en materia de IEFE, ASES, EVAL, NEML, SEV, AVAS. - Participación en la adopción de criterios y en la elaboración de instrucciones a nivel nacional en relación con el permiso de conducción.	- Consultoría International de Seguridad Vial - Seguridad y Confianza en la Administración Electrónica - Microstrategy Web avanzado	1) Experiencia en el desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las necesidades para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Participación en tribunales de los procesos de obtención de la habilitación para ser examinador de tráfico. 3) Experiencia en la tramitación de contestaciones a consultas, quejas, reclamaciones, recursos administrativos y contenciosos-administrativos relacionados con las tareas propias del puesto. 4) Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales, en materia de pruebas de aptitud y permisos de conducción. 5) Participación como profesor en los cursos de formación de examinadores en materia de pruebas de aptitud.	10.00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
44	1	443969	JEFÉ / JEFÁ DE SECCIÓN DE FORMACIÓN VIAL	JEFÉ / JEFÁ DE SECCIÓN DE FORMACIÓN VIAL	MADRID - MADRID	22	6.880.02	A2	AE	EX11				- Baja la supervisión del jefe de servicio se encargará de la tramitación y coordinación de los procesos selectivos para la obtención de los certificados de Director/a de Escuelas de Conductores y las pruebas para obtener el Certificado de Profesor de Formación Vial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de la información y transparencia	1) Experiencia en la elaboración y revisión de cuestionarios para realizar la prueba selectiva de Directores de Escuelas de Conductores y las pruebas para obtener el Certificado de Profesor de Formación Vial. 2) Participación en el Tribunal de las pruebas selectivas para la obtención del Certificado de Director de Escuelas de Conductores y del Certificado de Profesor de Formación Vial. 3) Experiencia en el control y coordinación del desarrollo de los procesos selectivos para obtener el Certificado de aptitud de Profesores de Formación Vial y el de Directores de Escuelas de conductores, a nivel nacional.	15,00
45	1	2247569	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	MADRID - MADRID	22	10.374.56	A2	AE	EX11		042		- Baja la dependencia del Jefe de Sección Coordinador especialista de Formación vial, su misión básica consistirá en: Impartir bases teóricas y prácticas en los cursos de formación de examinadores de todo tipo, así como en los cursos de formación de profesores de formación vial, directores de escuela de conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el organismo. Elaborar el material para cursos de examinadores, profesores y directores de formación vial, evaluaciones, pruebas de aptitud, y criterios de calificación, elaborar las preguntas de los cuestionarios de las pruebas teóricas de aptitud para la obtención de los certificados de profesores de formación vial, y elaborar los criterios de selección y de los procedimientos de examinadores profesores de formación vial y directores de escuela de conductores. Inspeccionar los Cursos de Formación de profesores de Formación Vial. Realizar actividades de supervisión, reevaluación y en su caso de recáldos y actividades de formación de examinadores o examinadoras-coordinadores, desplazándose para ello a las distintas entidades promotoras y los lugares donde se celebre el Tráfico, si fueren necesarios. Elenco, como tutor o profesor en cursos de formación sobre conducción eficiente y otras materias relacionadas con la circulación de vehículos a motor y la seguridad vial. Cualquier otra actividad para la que la Subdirección precise su colaboración.	- Liderazgo y dirección de equipos educativos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos	1) Desempeño de funciones relacionadas con las descritas en el puesto. 2) Estar en posesión de los siguientes permisos de conducción en vigor tipos A, A2, y E. 3) Experiencia en la implantación efectiva de procesos de supervisión de la garantía de calidad en sus niveles de aplicación para la calidad del servicio ofrecido tanto a nivel nacional como provincial. 4) Experiencia como miembro del tribunal o aseor del mismo en los procesos de selección de personal al examinador.	20,00 9,00 6,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
46	1	2903034	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	MADRID - MADRID	22	10.374,56	A2	A1	EX11	042	BCD		Bajo la dependencia del Jefe de Sección Coordinador especialista de Formación vial, su misión básica consistirá en: 1) Desarrollar las actividades teóricas y prácticas en los diferentes tipos de exámenes y/o evaluaciones establecidos en el Anexo VIII del R.D. 818/2009, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de vial, conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el organismo. Elaborar el material para cursos de examinadores, profesores y directores de formación vial, evaluaciones, pruebas a espíritu, y criterios de calificación. Elaborar las preguntas de los diferentes tipos de exámenes y/o evaluaciones establecidos en el Anexo VIII del R.D. 818/2009, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial y directores de escuela de conductores. Inspeccionar los Cursos de Formación de Profesores de Formación Vial. Realizar actividades de supervisión, reevaluación y en su caso de recártajes y actividades de formación de examinadores o examinadoras-coordinadores, desarrollando las propuestas de desarrollo de las oficinas locales y locales y oficinas locales de Tráfico, si fuera necesario. Ejercer como tutor o profesor en cursos de formación sobre conducción eficiente y otras materias relacionadas con la circulación de vehículos a motor y la seguridad vial. Cualquier otra actividad para la que la Subdirección precise su colaboración.	1) Desempeño de funciones relacionadas con las descritas en el puesto. 2) Estar en posesión de los siguientes permisos de conducción en vigor tipos A, B, C2, E. 3) Experiencia en la implementación efectiva de la función de supervisión de la garantía de la calidad en la prueba de aptitud para la obtención del permiso de conducción tanto a nivel nacional como provincial. 4) Experiencia como miembro del tribunal o asesor del mismo en los procesos de selección de personal examinador, directores y/o profesores de formación vial.	20,00 9,00 6,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
47	1	5007633	COORDINADOR/ COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	COORDINADOR/ COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	MADRID - MADRID	22	10.374,56	A2	AIE	EX11	042	BCD		Bajo la dependencia del Jefe de Sección Coordinador especialista de Formación vial, su misión básica consistirá en: 1) Desarrollar los contenidos teóricos y prácticas en los diferentes cursos que se realizan en el organismo. 2) Elaborar las pruebas de evaluación que se establecen en el Anexo VIII del R.D. 818/2009, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de vial, conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el organismo. 3) Elaborar el material para cursos de examinadores, profesores y directores de formación vial, evaluaciones, pruebas a espíritu, y criterios de calificación. 4) Elaborar las preguntas de los cuestionarios que se plantean en las distintas categorías de permisos de conducción y de los procesos selectivos de examinadores, profesores de formación vial y directores de escuela de conductores. 5) Inspeccionar los Cursos de Formación de Profesores de Formación Vial. 6) Realizar actividades de supervisión, reevaluación y en su caso de recártajes y actividades de formación de examinadores o examinadoras-coordinadores, desplazamientos para oficinas y despachos oficiales y locales y oficinas y locales de Tráfico, si fuera necesario. Ejercer como tutor o profesor en cursos de formación sobre conducción eficiente y otras materias relacionadas con la circulación de vehículos a motor y la seguridad vial. Cualquier otra actividad para la que la Subdirección precise su colaboración.	- Liderazgo y dirección de equipos educativos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos	1) Desempeño de funciones relacionadas con las descritas en el puesto. 2) Estar en posesión de los siguientes permisos de conducción en vigor tipos A, B, C2 y E. 3) Experiencia en la implementación efectiva de la función de Subdirección de la Seguridad Vial en la prueba de aptitud para la obtención del permiso de conducción tanto a nivel nacional como provincial. 4) Experiencia como miembro del tribunal o asesor del mismo en los procesos de selección de personal examinador, directores y/o profesores de formación vial.	20,00 9,00 6,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
48	1	5011252	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACIÓN	MADRID - MADRID	22	10.374,56	A2	A1	EX11	042	BCD	- Bajo la dependencia de la Sección Coordinador especialista de Formación vial, su misión básica consistirá en: impartir clases teóricas y prácticas en los diferentes niveles establecidos en el R.D. 818/2009, Anexo VIII del R.D. 818/2009, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de vial, conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el organismo. Elaborar el material para cursos de examinadores, profesores y directores de formación vial, evaluaciones, pruebas a espíritu, y criterios de calificación. Elaborar las pruebas de los que se realizan las pruebas tipo teórico-práctica que se obtienen de las distintas categorías de permisos de conducción y de los procesos selectivos de examinadores, profesores de formación vial y directores de escuela de conductores. Inspeccionar los Cursos de Formación de Profesores de Formación Vial. Realizar actividades de supervisión, reevaluación y en su caso de recitäjes y actividades de formación de examinadores o examinadoras-coordinadores, desplazamientos para visitas a las oficinas y oficinas locales de Tráfico, si fuera necesario. Ejercer como tutor o profesor en cursos de formación sobre conducción eficiente y otras materias relacionadas con la circulación de vehículos a motor y la seguridad vial. Cuálquier otra actividad para la que la Subdirección precise su colaboración.	- Liderazgo y dirección de equipos educativos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos	1) Desempeño de funciones relacionadas con las descritas en el puesto. 2) Estar en posesión de los siguientes permisos de conducción en vigor tipos A, A2, B, C2, E. 3) Experiencia en la implementación efectiva de la legislación de la Seguridad Vial en la prueba de aptitud para la obtención del permiso de conducción tanto a nivel nacional como provincial. 4) Experiencia como miembro del tribunal o asesor del mismo en los procesos de selección de personal examinador, directores y/o profesores de formación vial.	20,00 9,00 6,00 5,00	
49	1	4688420	IEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ÁLAVA	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	ARABA / ÁLAVA VITORIA / GASTEIZ	24	7.493,36	A1	A2	EX11	- Administración y gestión de personal funcionario - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe provincial o Subjefe en sus supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo los santiagos y relaciones con la administración administrativa de la letrada que le enciende el Jefe Provincial. Se encarga de la gestión y resolución de cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en ramillete y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00			
			IEF. PROV. DE TRÁFICO DE ALBACETE														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
50	1	2656006	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	ALBACETE - ALBACETE	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de los siguientes ámbitos: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Registros. - Resolver cuestiones y reclamaciones, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. - Coordinar el grupo de la Inspección de Tráfico. Programar los temas de examenes y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial Horario especial	- Administración y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personas y/o régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00
51	1	868544	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	ALBACETE - ALBACETE	20	10.374.56	A2 C1	AE	EX11	042	HE		- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en certificación de pruebas de calidad para la obtención del permiso de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00 8,00 5,00 9,00	
52	1	442754	OPERADOR / OPERADORA APoyo Técnico	ALBACETE - ALBACETE	17	4.628.12	C1 C2	AE	EX11		HE		- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefónicos. 3) Conocimientos de sistemas de información similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX
53	1	3035037	JEFE / JEFA DE SECCION N24	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	26	10.158.54	A1 A2	AE	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores, otros trámites administrativos con la autoridad competente en materia de tráfico. - Informar al Jefe Provincial o Oficina Local de Tráfico en su caso, en el caso de ausencia, vacante o enfermedad. - Redactar las propuestas de los cambios de los datos de los conductores, a los recursos correspondientes, a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encendecadas por el Jefe de la Unidad. - Asesorar en materia jurídica al jefe Provincial de Tráfico,	- Información administrativa y atención al público - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en Circulación y Seguridad del Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario	20.00
54	1	1334286	JEFE / JEFA DE SECCION N24	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	24	9.561.44	A1 A2	AE	EX21	1100 A016			- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Formación jurídica específica en Derecho de Circulación 2) Oficina local de recursos y/o asesoría jurídica 3) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15.00 8.00 10.00 7.00	
55	1	3268380	JEFE / JEFA DE SECCION N24	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALICANTE - ALACANT/ALICANTE	24	9.561.44	A1 A2	AE	EX11				- Administración y gestión de personal funcional - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15.00 10.00 10.00 5.00	
					OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELX												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
56	1	3768750	OPERADOR / APOYO TÉCNICO	ALICANTE - ELCHE/ELX	17	4.628.12	C1	AE	EX11	C2			- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de conexión a redes de teléfono y en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede central o en otra localidad, efecto de conexión y de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta sus servicios de atención, formación y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefóicos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
57	1	1199852	IEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA	ALMERIA - INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	18	5.358.92	C1	AE	EX11	C2			- Ofrece instalaciones, servicios y fundaciones de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial para la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
58	1	199/016	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	AVILA - AVILA	24	6.332.06	A1 A2	EX11						- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de los siguientes Asuntos: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Regulación del tráfico en el territorio. - Resolver cuestiones y reclamaciones, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personas y/o régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00
59	1	2762682	IEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES / COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.617.78	C1 C2	AE	EX11	045	HE			- Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, Centros colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Órganos e Instituciones públicas, actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Pùblico	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5.) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
60	1	4576686	IEFE PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION VIAL	BARCELONA - BARCELONA	26	10.158.54	A1 A2	EX11						- Planifica y coordina todas las actividades que desarrollean en materia de formación y difusión de la Educación Vial en el ámbito de la Jefatura Provincial, con lo que se incluye la impartición de cursos, las pruebas para la obtención del permiso de conducción, los Centros de Reconocimiento Médico, Autosuelas y campañas divulgativas.	- Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Oficina	1) Conocimientos y/o experiencia en Derecho y Técnicas de la Circulación de conductores. 2) Experiencia en áreas de formación de profesionales. 3) Experiencia en labor docente en materia relacionada con la Formación o Edificación Vial. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 15,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
61	1	129398	OPERADOR/A DE APoyo TéCNICO	OPERADOR/A OPERADORA	BARCELONA - BARCELONA	17	4.628.12	C1	AE	EX11		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de informática de teléfono y en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, incluido el efecto de conexión y la electronica Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta los servicios de atención, formación y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y teleféricos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00
62	1	4712983	EXAMINADOR/A EN SABADELL	EXAMINADOR/A COORDINADOR	BARCELONA - SABADELL	20	10.374.56	A2	AE	EX11		H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de examen y, en su caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teórica como práctica. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial Horario especial	1) Experiencia en calificación de pruebas de dificultad para la obtención del permiso de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00 8,00 5,00 9,00	
			OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
63	1	2152254	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	BURGOS - BURGOS	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11			- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Casos de tráfico, así como las que surgen en el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias del puesto, así como elaborar informes y proponer soluciones en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos. 3) Experiencia en la gestión de personas en el régimen interno. 3) Experiencia en la dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos. 5) Experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00
64	1	1189501	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	BURGOS - BURGOS	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11			- Realiza estudios e informes sobre las causas comunes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aforos móviles, la realización de aforos, el estudio de puntos conflictivos, demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos para establecer la mejor estrategia para la mejora y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funciones de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permisos de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00
65	1	2669896	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	IEF PROV. DE TRAFICO DE CACERES - CACERES	CACERES - CACERES	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11	045	H/E	- Sumisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, general y en particular de la tercera edad, así como en los centros de Educación Especial y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Experiencia en el campo de la educación vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00
66	1	1126619	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ - CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11	045	H/E	- Sumisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Experiencia en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
67	1	3996346	OPERADOR OPERADORA APoyo TÉCNICO	CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	17	4.628.12	C1	AE	EX11		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de informática de teléfono y en las condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, incluido el efecto de conexión y de electronica Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta los servicios de atención, formación y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores telefóicos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
68	1	3631856	JEFE PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	CASTELLON	24	6.332.06	A1	AE	EX21			- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a los asuntos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuestiones y reclamaciones, cuestiones y reclamaciones se plantean al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes y/o informes sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
69	1	2463834	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CASTELLÓN-CASTELLÓN-DE LA PLANA-CASTELLO DE LA PLA	18	5.358.92	C1	AE	EX11					- Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía o su señalización, así como otros datos que se consideren necesarios, la realización de fotografías, el estudio de puntos conflictivos, demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes y productos de situación y calidad de la información y del servicio de tráfico. Informes sobre asistencia y apoyo a trabajos de investigación y estudios de campo. Discapacidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y Seguridad Vial. 3) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10.00 7.00 8.00 8.00
70	1	3546664	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIONAL VIAL	CASTELLÓN-CASTELLÓN-DE LA PLANA-CASTELLO DE LA PLA	18	5.358.92	C1	AE	EX11					- Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	- Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8.00 7.00 5.00 10.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
71	1	1346728	OPERADOR / APoyo TÉCNICO	OPERADOR / APoyo TÉCNICO	CASTELLÓN-CASTELLÓN-CASTELLÓN DE LA PLANA-CASTELLO DE LA PLANA	17	4.628.12	C1	AE	EX11		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de escritorio, de teléfono y de conexión a Internet, en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede central o en la oficina local, así como el efecto de conexión y de electrónica de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta servicios de atención, formación y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefónicos. 3) Conocimientos de sistemas de oficinas similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10.00 15.00 10.00 5.00
72	1	4703263	IEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA- COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	IEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA- COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	CORDOBA - CORDOBA	18	5.358.92	C1	AE	EX11		H.E	- Suministro básico consistirá en la elaboración y apoyo de la Educación Vial en general, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial y otros Órganos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas públicas, actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	Información Administrativa y Atención al PÚblico	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y Seguridad vial 3) Formación en el área de la educación vial y Seguridad vial 4) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8.00 7.00 5.00 10.00 10.00
73	1	2763033	IEFE / JEFA DE SECCION N24 A CORUNA, A	IEFE / JEFA DE SECCION N24 A CORUNA, A	A CORUNA, A	24	9.561.44	A1	AE	EX11		APC2	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15.00 10.00 10.00 5.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
74	1	4206580	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	9.561.44	A1 A2	AE	EX11	AF-C2	- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Reglamento de tráfico. Resolver las reclamaciones, cuestiones y/o informes así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Reglamento Interior. Gestionar y resolver cualquier reclamación, cuestión y/o informe así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y/o régimen interior. 3) Humanos 4) Conocimientos y/o experiencia en dirección de equipos informáticos a nivel de usuario.	15,00		
75	1	1342399	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11	-	-	-	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en la gestión de personal interno. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
76	1	4703273	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11	-	-	-	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permisos de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática administrativa de tráfico.	10,00	
77	1	2795246	CAJERO / CAJERA HABILITADO/N18	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.853.94	C1 C2	AE	EX11	-	-	-	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	5,00	
78	1	3987989	CAJERO / CAJERA HABILITADO/N18	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.853.94	C1 C2	AE	EX11	-	-	-	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
79	1	471938	OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE S COMPOSTELA CAJERO/CAJERA HABILITADO/N18	A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	18	4.853.94	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación de ingresos y su devolución a la Jefatura. Su función principal será la ejecución de las funciones赋与 todas las funciones al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria -Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del jefe. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20.00 15.00 5.00
80	1	1036203	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	CUENCA - CUENCA	24	7.493.36	A1 A2	AS	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades de relaciones con la Seguridad Vial en su ámbito, personal con su jefe directo. Suble a su cargo el Jefe Provincial o sustituyendo al Jefe Provincial o Suble en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encargue el Jefe Provincial. Se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respeto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal turístico -Oficina de Animación y gestión de equipos humanos.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15.00 10.00 5.00 10.00
81	1	4424458	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	GIRONA - GIRONA	24	7.493.36	A1 A2	AS	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades de relaciones con la Seguridad Vial en su ámbito, personal con su jefe directo. Suble a su cargo el Jefe Provincial o Suble en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encargue el Jefe Provincial. Se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respeto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal turístico -Oficina de Animación y gestión de equipos humanos.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15.00 10.00 5.00 10.00
														JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA		



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº C.I.D	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
82	1	4115017	JEFE / Jefa DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	JEFERIA DE SECCIÓN DE GUADALAJARA SEGURIDAD VIAL	GUADALAJARA	24	7.493.36	A1	A5	EX11			- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito sustituyendo al Jefe provincial o Subdirector en su ausencia o por enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos y la tramitación administrativa de la lejefatura que le encumece el Jefe Provincial. Se encarga de la gestión y resolución de cuestiones y reclamaciones se plantean al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos de gestión de tráfico. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes suministrativos en materia de tráfico.	15,00
83	1	99959	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	GUADALAJARA SEGURIDAD VIAL	GUADALAJARA	18	5.358.92	C1	C2	AE	EX11		- Realizar estudios e informes sobre las causas concurriendo en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aforos móviles, la realización de croquis, estudio de los accidentes provocados por el mal uso de las señales y demás señales de tráfico y señalización de vías y zonas de seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar trabajos de investigación o estudios de campo.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o refajaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permisos de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática administrativa de tráfico.	10,00
84	1	3197043	IEF. PROV. DE TRAFICO DE GIPUZKOA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	GIPUZKOA-D DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	10.374.56	A2	C1	AE	EX11	042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la lejefatura. Programar los temas de exámenes y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar otras tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial Horario especial	1) Experiencia en calificación de pruebas de conductores para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Esar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00 8,00 5,00 9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
85	1	3271909	CAJERO/CAJERA HABILITADO/N18	GIPUZKOAKO D. OINOSTIAK-SAN SEBASTIAN	18	4.853.94	C1	A1	EX11				- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema Justificantes y reembolsos de justificantes y reembolsos de servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja flia. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00
86	1	1071280	OPERADOR / OPERADORA DE APoyo TECNICO	GIPUZKOAKO D. OINOSTIAK-SAN SEBASTIAN	17	4.628,12	C1	A1	EX11			H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puertos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluidos los equipos de impresión, escaneando y examenes y de teleorcesos en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios y análisis de las necesidades de este equipamiento. Puede realizar la gestión del directorio de la Jefatura Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servidor ubicado en la Jefatura Oficina Local, incluida la red de conexión y la electrónica de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respeto a incidentes, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido el vicio de comunicación de datos. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores Yo Teléfono. 3) Conocimientos de sistemas de información similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00
87	1	2362799	JEF. JIEFA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA - HUELVA - HUELVA	24	7.493,36	A1	A2	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Subjetiva en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá su cargo de dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomienda el Jefe Provincial o susituyendo al Jefe Provincial o en su cargo de dirección. Se encargará de la gestión y resolución de las reclamaciones, cuestiones y incidencias, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
88	1	4449463	JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN N24	HUELVA - HUELVA	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores, Personas o Personal y Recursos Humanos. - Resolver cuestiones y reclamaciones, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personas al régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00
89	1	2490827	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUESCA - EXAMINADOR/ EXAMINADORA COORDINADOR	HUESCA - HUESCA	20	10.374.56	A2 C1	AE	EX11	042	HE		- Coordinar el grupo de examinadores de la jefatura. Programar los temas de examen y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de examinadores, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial - Supervisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, Centros colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Órganos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
90	1	2296704	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	HUESCA - HUESCA	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11	045	HE		- Información, Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	
91	1	3844864	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN - JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	JAÉN - JAÉN	24	7.493.36	A1 A2	AE	EX11				- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00	
			JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LEÓN													10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
92	1	4435458	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	LEON - LEON	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11			- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de los siguientes asuntos: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Recaudación. - Resolver cuestiones y reclamaciones, se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Coordinación. 3) Experiencia en la gestión de personas en el régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00
93	1	1146606			LEON - LEON	18	5.358.92	C1 C2	AE	EX11			Realiza estudios e informes sobre las causas de accidentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aforos móviles, la realización de aforos, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluido del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato y establecimiento de contacto con la DGT para comprobar su calidad y mejorarla. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
94	1	4424283			LLEIDA - LLEIDA	18	4.853.94	C1 C2	AE	EX11			- Bajo la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de anticipo de caja fija y pago a Justicia, rendición de cuentas y control de las instalaciones a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del jefe. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
95	1	4703292	OPERADOR OPERADORA APoyo Técnico	LLEIDA - LLEIDA	17	4.628.12	C1	A1	EX11		H.E		- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluidos los equipos de escritorio, portátiles y servidores de red, así como de los sistemas de operatividad y condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como el efecto de conexión y de electrónica Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido tránsit, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presencia en las oficinas de atención, coordinación y asistencia al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y teléfonos. 3) Conocimientos de sistemas de oficina similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
96	1	3131332	IEFE /IEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS II	MADRID - MADRID	26	10.158.54	A1 A2	A1	AE	EX11			Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con el procedimiento sancionador. Supervisar y coordinar las actividades que tienen relación los trámites relativos a seguridad vial.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de la materia de tráfico. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Autorizaciones complementarias de circulación	12,00	
97	1	4576716	IEFE /IEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MADRID - MADRID	26	10.158.54	A1 A2	A1	AE	EX11			Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de tráfico relacionados con las materias de conducción y vehículos. Planificar, coordinar y supervisar la atención al público del departamento.	1) Experiencia en áreas de tramitación administrativa y atención al público. - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. 2) Conocimientos en Derecho de la circulación y Seguridad Vial. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Formación jurídica.	12,00 12,00 10,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
98	1	1814464	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	MADRID - MADRID	20	10.374,56	A2	A1	EX11	042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de evaluación y, en caso necesario, valorar la realización de las pruebas para coordinación, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educción Vial. Horario especial	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00	
99	1	3834402	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	MADRID - MADRID	20	10.374,56	A2	C1	EX11	042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de evaluación y, en caso necesario, valorar la realización de las pruebas para coordinación, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educción Vial. Horario especial	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00	
100	1	3007482	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	18	5.358,92	C1	C2	EX11				1) Formación o reciclaje de investigadores - Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores - Seguridad vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permisos de conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relativos a los datos con materia administrativa de tráfico.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/BS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
101	1	4449422	OPERADORA OPERADORA APoyo Técnico	MADRID - MADRID	17	4.628.12	C1	A.E	EX11	C2				- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de escritorio y portátiles, así como de telefonía y equipo de red, en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios y lleva a cabo inventarios e informes de este equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede central o en la Oficina Local, así como el efecto de conexión y la ejecución de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido tránsito, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta sus servicios de orientación, formación y asesoramiento al público en materia de tráficos.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefónicos. 3) Conocimiento de sistemas de control y de software similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
102	1	4853106	OPERADOR OPERADORA APoyo TÉCNICO	MADRID - MADRID	17	4.628.12	C1	A1	EX11	C2		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de escritorio, servidores de red y periféricos, en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como el efecto de conexión y la ejecución de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta servicios de atención, formación y asistencia al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefónicos. 3) Conocimientos de sistemas de cómputo similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00
103	1	5010646	OFICINA DE TRÁFICO DE ALCORCÓN (MADRID)	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - ALCORCÓN	18	4.853.94	C1	A1	EX11	C2			- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del otro trabajador. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ligeros y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
104	1	2763256	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MÁLAGA - PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO	MÁLAGA - MÁLAGA	20	8.171.94	A2	A4	EX25	C1	417	FC1 H.E		- Piloto helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte, ser responsable de la vigilancia de sus vuelos y realizaciones. Realiza aquellas funciones en coordinación con la especialista de vuelo y en relación con el servicio.	1) Más de 700 horas de vuelo como Piloto de helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 vigente 3) Certificado de Instructor IR vigente 4) Habilitación IR vigente	15,00 15,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
105	1	2713832	OPERADOR OPERADORA APoyo TÉCNICO	MALAGA - MALAGA	17	4.628.12	C1	A1	EX11	C2		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluidos los equipos de conexión a Internet y de teléfono y en las condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede central o en la Oficina Local, así como el efecto de conexión y la ejecución de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presencia en las oficinas de la Jefatura, para coordinación y asistencia al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y teleféricos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00
106	1	3041940	IEFE JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	MURCIA - MURCIA	26	10.158.54	A1	A2					Plana y coordina todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial entre las que destaca todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permiso de conducir y campañas de divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Office	1) Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación, de conductores y de las normas de seguridad vial. 2) Experiencia en la dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
107	1	918502	DELEGACION LOCAL CARTAGENA JEFE JEFADA SECCION	MURCIA - CARTAGENA	24	6.332.06	A1	A2					- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de los siguientes áreas: Sanciones, Personajes, Conductores, Personal y Registros. El Jefe de la Delegación, en su calidad de jefe de la Unidad de Gestión de la Delegación, se encarga de la ejecución de las tareas de gestión de la Delegación, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personas en la Delegación. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
108	1	1343438	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	MURCIA - CARTAGENA	20	10.374,56	A2	A1	EX11		042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de examenes y, en caso necesario, valorar la necesidad de contratar personal adicional para la ejecución, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan al desarrollo de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario específico:	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de suspensión de los permisos humanos en dirección de equipos. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
109	1	2985770	CAJERO/CAJERA HABILITADO/N18	MURCIA - CARTAGENA	18	4.853,94	C1	A1	EX11				- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistiendo en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pago a justificar, rendición de cuentas, control y justificación de servicios prestados. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
110	1	4790321	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SUBIEFF / SUBIEFA PROVINCIAL	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	26	11.734,10	A1	A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia. vacante o enfermedad. - Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y Personal y Regímenes Internos. Gestionar y resolver cuestiones incidentales, cuestiones y reclamaciones se planteen en el respectivo, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Entrevista	10,00 10,00 5,00 15,00
111	1	2843123	JEFE / JEFA DE SECCION N24	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	24	6.332,06	A1	A2	EX11				- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	

JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
112 · 1	1	1129859	JEFE / JEFESA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	DURENSE - DURENSE	24	7.493.36	A1 A2	AE	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito suscrito, atendiendo al Jefe provincial o Subdirector que corresponda en su caso. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos y relaciones con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encumbrade el Jefe Provincial. Se encarga de la gestión y resolución de cuestiones y reclamaciones se plantean al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos. 4) Experiencia en tramitación de gestiones y expedientes suministrados en la materia de tráfico.	15,00
113 · 1	1	4065461	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	DURENSE - DURENSE	20	10.374,56	A2 C1	AE	EX11		042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de exámenes y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la impartición de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial:	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
114 · 1	1	2629576	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	DURENSE - DURENSE	18	5.358,92	C1 C2	AE	EX11				- Realizar estudios e informes sobre las causas concretas en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aforos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás datos relevantes relativas al tráfico y segundaria la fluidez del tráfico, contribuyendo a la mejora de la circulación y la seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar trabajos de investigación estudiados de campo. Dispone de licencia para viajar, condicionada vía la oficina, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática administrativa de tráfico.	10,00
														IEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
115	1	2390144	SUBIEFE/ SUBJEFA PROVINCIAL	SUBIEFE/ SUBJEFA ASTURIAS - OVIEDO	ASTURIAS - OVIEDO	27	12.491,22	A1	AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios asistenciaños de la letratura, así como organizar el tráfico en su área de trabajo, así como la administrativa, tienen inferior personal y prevención de riesgos. Sustituye al jefe Provincial en caso de ausencia vacante o enfermedad.	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de Oficinas a nivel de usuario 4) Entrevista	10,00 10,00 5,00 15,00
116	1	2796670	IEFE /IEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	IEFE /IEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	ASTURIAS - OVIEDO	26	10.158,54	A1 A2	AE	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial entre las que destaca todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Recreación, exámenes para la obtención de permiso de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Office	1) Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnica de Circulación 2) Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
117	1	4493641	IEF PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS - COORDINADOR/ COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	IEF PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS - COORDINADOR/ COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.617,78	C1 C2	AE	EX11	045	H.E		- Sumisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación en Centros Docentes, Asociaciones, Colectivos, los establecidos en general y para el desarrollo de la actividad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en áreas educativas. 4) Formación en el Área de la educación vial y Seguridad vial 5) Experiencia en la tramitación burocrática de sumarios relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
														OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
118	1	470324	OPERADOR / APoyo TÉCNICO	OPERADOR / APoyo TÉCNICO	LAS PALMAS - ARRECIFE	17	4.914,28	C1	AE	EX11	H.E		- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de conexión de red y sus condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como el efecto de conexión y de electrónica Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta servicios de atención, formación y asistencia al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores teleféricos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
119	1	2681243	IEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA- EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	IEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA- EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	SALAMANCA- SALAMANCA	20	10.374,56	A2	AE	EX11	H.E	042	Dirección, animación y gestión de grupos de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de examen y, en su caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teórica como práctica. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar reuniones formativas en relación con el personal docente, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial Horario especial	1) Experiencia en calificación de pruebas de dificultad para la obtención del permiso de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00 8,00 5,00 9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ-req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
120	1	1038289	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	SALAMANCA - SALAMANCA	18	5.358.92	C1	AE	EX11				- Realizar estudios e informes sobre las causas concomitantes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, así como otros datos móviles, la realización de encuestas de puntos conflictivos, el estudio de las actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar análisis y productos de situación y calidad de la información y del asistente de trabajo en las sesiones de investigación y estudios de campo. Dispensabilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y Seguridad Vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Bachillerato de Coeducación de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 8,00
121	1	4111400	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	SALAMANCA - SALAMANCA	18	5.358.92	C1	AE	EX11				- Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo a Centros de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Pùblico	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
122	1	131988	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.853.94	C1	AE	EX11				- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pago a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de los ingresos y sus justificadas en función de las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
123	1	3015082	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	10.628.66	A2	AIE	EX11	H.E	042	-	-	- Coordinar el grupo de examinadores y, en caso necesario, valorar la calidad de los resultados para su posterior evaluación, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la correcta ejecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de suscripción de los examinadores humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
124	1	4021616	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN LA PALMA - CAJERO / CAJERA FAMILIAR	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	5.473.58	C1	AE	EX11	-	-	-	-	- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de caja, suelen ser necesarias con cierta frecuencia visitas de la Jefatura de caja para la realización de controles. Por ello el sistema de atención de caja y pago a los clientes de caja y cuentas a justificar, rendición de cuentas, justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y, todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en su localización. 2) Conocimientos de aplicaciones informáticas de gestión y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
125	1	4489251	IEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA - INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CANTABRIA - SANTANDER	18	5.358.92	C1	AE	EX11	-	-	-	-	- Realizar estudios e informes sobre las causas concretas en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de otros móviles, la estudio de puntos conflictivos y demás factores que afectan a la seguridad vial y calidad del tráfico. Recopilar datos relativos a la circulación en los sectores de menor densidad de tráfico. Analizar datos de la calidad vial. Análisis de la seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para la vigilar, coordinar y controlar la actividad, por lo que se necesita disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Condición de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
			IEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
126	1	1362641	JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN N24	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.332.06	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de los siguientes ámbitos: Sanciones, Vehículos, Conductores o Personal y Regulación de tráfico. - Resolver cuestiones y reclamaciones, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. - Coordinar el grupo de trabajo. Programar los temas de examenes y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial	- Administración y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. - 2. Conocimientos. 3. Experiencia en la gestión de personas en el régimen interno. 4. Conocimientos. 5. Experiencia en dirección de equipos humanos. 6. Conocimientos. 7. Experiencia de informática a nivel de usuario.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	15,00
127	1	2688316	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	SEGOVIA - SEGOVIA	20	10.374.56	A2 C1	AE	EX11		042	H.E.	- Coordinar el grupo de trabajo. Programar los temas de examenes y, en caso necesario, valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en certificación de pruebas de calidad para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
128	1	3345088	OPERADOR / OPERADORA APoyo Técnico	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.628.12	C1 C2	AE	EX11			H.E.	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red de Informática, incluidos los sistemas de fibra óptica y de radio, así como las redes virtuales de la red informática, incluidos los equipos de impresión, escaneando y examenes y de telecorreo en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. - Puede realizar la gestión del directorio de la Oficina Local. - Puede realizar labores de mantenimiento y de creación sobre el servidor ubicado en la Oficina Local, incluida la red de conexión y la electrónica de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto a incidentes, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Internet y las comunicaciones de datos entre los sistemas. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presta labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y teléfonos. 3) Conocimientos de sistemas de información similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
128	1	4703343	OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - SEVILLA	OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - SEVILLA GESTIÓN DE TRÁFICO	SEVILLA - SEVILLA	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	043	H.E	- Operar con el sistema informático para la regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema información de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
130	1	5108012	OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - SEVILLA	OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - SEVILLA GESTIÓN DE TRÁFICO	SEVILLA - SEVILLA	18	6.189.82	C1	A/E	EX11	043	H.E	- Operar con el sistema informático para la regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema información sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los datos técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
131	1	4070759	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.358.92	C1	A/E	EX11	045	H.E	- Supervisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos o Instituciones públicas, llevando a cabo acciones públicas, actividades escolares y extracurriculares.	- Información Administrativa y Atención al Pùblico	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8.00	
132	1	2802326	CAJERO / CAJERA HABILITADO/N	CAJERO / CAJERA HABILITADO/N	SEVILLA - SEVILLA	18	4.853.94	C1	A/E	EX11			- Gestión económica, financiera y presupuestaria	- Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del capón, su conocimiento de las aplicaciones de caja 2) Conocimiento de las aplicaciones de caja 3) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia como auxiliar de caja.	20.00 15.00 5.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
133	1	4703347	OPERADOR OPERADORA APoyo TÉCNICO	SEVILLA - SEVILLA	17	4.628.12	C1	A1	EX11		H.E.		- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de los sistemas informáticos, incluidos los equipos de conexión de red y de telecomunicaciones, en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios y lleva a cabo necesidades e informes de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como el efecto de conexión y la ejecución de red. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido tránsit, líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presencia en las reuniones de trabajo, coordinación y asesoria al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y teléfonos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
134	1	5073615	JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SORIA SUBIEF / SUBJEF A PROVINCIAL	SORIA - SORIA	26	11.229.54	A1	A2					- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección y gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad. - Administración y coordinación de las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá su cargo de dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encuadre en el ámbito provincial. Se encargará de la gestión y resolución de las reclamaciones, cuestiones y incidencias, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación y seguridad vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. 4) Entrevista	10,00 10,00 5,00 15,00	
135	1	4598313	IEFE JEFA DE SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL	SORIA - SORIA	24	7.493.36	A1	A2					- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá su cargo de dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encuadre en el ámbito provincial. Se encargará de la gestión y resolución de las reclamaciones, cuestiones y incidencias, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
136	1	309876	OPERADOR OPERADORA APoyo TÉCNICO	SORIA - SORIA	17	4.628.12	C1	A1	EX11	C2		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluidos los equipos de red, y en su caso de telefonía, así como en condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como de red y de conexión y de electrónica. Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido tránsito, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presencia en las oficinas de atención al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y telefónicos. 3) Conocimientos de sistemas de control similares a los descritos en el puesto. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00 15,00 10,00 5,00
137	1	479033	SUBIEF / SUBIEFA PROVINCIAL	TARRAGONA - TARRAGONA	26	11.734,10	A1	A5	EX11	A2		H.E	- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios asistencia a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	Gestión por proyectos - Proyecto Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación y dirección de equipos humanos 2) Experiencia en dirección de equipos informáticos a nivel de usuario 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Entrevista	10,00 10,00 5,00 15,00
138	1	3233019	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL / COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	TERUEL - TERUEL	18	5.358.92	C1	A1	EX11	C2		H.E	- Sumisión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos e Instituciones públicas, llevadas a cabo en sesiones públicas, actividades escolares y extrascolares. Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
139	1	4235154	CAJERO / CAJERA HABILITADO/N18	TERUEL - TERUEL	18	4.853.94	C1	A/E	EX11				- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de trámites de caja filial y pago de facturas y documentación justificativa y documentación a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria -Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja filia. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20.00 15.00 5.00
140	1	4703194	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA	JEF. / JEFA DE SECCION N24 VALENCIA - VALENCIA	24	6.332.06	A1 A2	A/E	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conduciones y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuitas incidentes, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. - Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conduciones y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuitas incidentes, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario -Office - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15.00
141	1	766777	JEF. / JEFA DE SECCION N24 VALENCIA - VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	24	6.332.06	A1 A2	A/E	EX11				- Administración y gestión de personal funcionario -Office - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15.00	
142	1	3324710	JEF. / JEFA DE EXPLOT. CENTRO GESTION TRAFICO	VALENCIA - VALENCIA	22	7.493.36	A2 C1	A/E	EX11		044	H/E	- Será responsable del control y funcionamiento al personal, como en lo concerniente a estos sistemas, así como en la formación de los mismos, se encargará de la implementación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red vial de la área geográfica asignada al Centro, en coordinación con otros centros de gestión de tráfico. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independiente del medio de recepción y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en labores como en festivos.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos -Información administrativa y atención al público -Información a la informática (Sistemas Operativos)	1) Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2) Experiencia como Jefe de Exploración de Operaciones Gestión del Tráfico. 3) Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4) Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico	10.00 15.00 10.00 5.00
143	1	4695409	JEF. / JEFA DE SECCION N24 PATRULLA HELICOPTEROS	VALENCIA - MANISES	22	11.720.24	A2 C1	A/E	EX25		417	FC1 H/E	- Especialización en lengua inglesa	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Vigente 3) Certificado de Instructor TR1 vigente 4) Habilitación IR Vigente	15.00 15.00 5.00 5.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
144	1	1629887	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR		VALENCIA - VALENCIA	20	10.374,56	A2	A1	EX11		042	H.E	- Coordinar el grupo de examinadores y, en caso necesario, valorar la calidad de los permisos de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan al funcionamiento y desarrollo de la Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores humanos en dirección de equipos. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D.	18,00
145	1	3143841	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO		VALENCIA - VALENCIA	18	6.199,82	C1	A1	EX11		043	H.E	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información sobre previsiones de tráfico en el centro de trabajo, así como el manejo de los sistemas de información complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00
146	1	3549122	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO		VALENCIA - VALENCIA	18	6.199,82	C1	A1	EX11		043	H.E	- Operar con el sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información sobre previsiones, estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los sistemas técnicos de información para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Dispensabilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/BS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
147	1	805949	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	VALENCIA - VALENCIA	18	5.358.92	C1	AE	EX11					- Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía o su señalización, así como los factores móviles, la realización de circuitos, el estudio de puntos conflictivos, demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes y productos de situación y calidad de la información y del desarrollo de las investigaciones. Asimismo, apoyo a trabajos de investigación y estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y Seguridad Vial. 3) Conocimiento básico de códigos de tráfico. 4) Bachillerato de Coeducación de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 8,00
148	1	505546	OFICIO LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) CAJERO/CAJERA HABILITADO/N18	VALENCIA - ALZIRA	18	4.853.94	C1	AE	EX11					- Baja la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación, todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria -Oficina	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
149	1	5065474	OPERADOR APoyo TéCNICO	OPERADOR APoyo TÉCNICO	VALENCIA - ALZIRA	17	4.628.12	C1	A1	EX11		H.E	- Se encarga de la administración y mantenimiento de la Red local y de puestos de usuarios físicos o virtuales, de la microinformática, incluyendo los equipos de conexión de red y sus condiciones de operatividad y seguridad. Presta apoyo técnico informático. Incluye formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y lleva a cabo inventarios e informes de necesidades de ese equipamiento. Puede realizar la gestión del dirección de la Jefatura o Oficina Local. Puede realizar labores de mantenimiento y de operación sobre el servicio ubicado en la sede o en la oficina Local, así como el efecto de conexión y de electrónica Es el interlocutor y realiza el seguimiento con la Gerencia de Informática, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trainet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también presencia en las reuniones de trabajo, coordinación y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales - Configuración de dominios	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores informáticos. 3) Conocimientos de sistemas de red. 4) Conocimiento de los entornos de puesto de usuario y de software óptimico.	10,00 15,00 10,00 5,00
150	1	960350	JEFE PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	VALLADOLID - VALLADOLID	24	6.332.06	A1	A5	EX11			- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación y administración relativa a los asuntos de los siguientes ámbitos: Sistemas, Vehículos, Condiciones y/o Personal y Régimen interior. Gestionar y resolver cuestiones y reclamaciones, cuestiones y reclamaciones, se plantean al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes ordinarios sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
151	1	5065536	PILOTO TÉCNICO HELICOPTERO		VALLADOLID - VILLANUBLA	20	8.171.94	A2	A4	EX25	417	FC1 H.E	- Pilotar helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilidades. Realizará aquellas funciones encendadas uera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio. - Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 700 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecureuil AS335 Vigenie 3) Certificado de Instructor TRI vigente 4) Habilitación IR vigente	15,00 15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX / M/E
152	1	470378	MECANICO / MECANICA JEFE DE VUELO	VALLADOLID - VALLADOLID	20	6.441.40	A2	A4	EX25	FC1 H.E	419			- Realiza las inspecciones diarias previo y posterior del helicóptero, realiza el mantenimiento de fital, la ejecución de mantenimiento de los aviones, cumple con la documentación establecida de mantenimiento de los aviones, en los hangares y plataformas, en lavados de fuselaje y motores, reposiciones y en general cuantas actividades de mantenimiento sean requeridas para el normal desarrollo de las misiones, incluyendo formar parte, esporádicamente como miembros de la tripulación.	- Curso factores humanos - Curso Parte 145 EASA	1) Licencia en vigor de técnico de mantenimiento de aeronaves LMA Parte 66 B.I.3 2) Habilitación tipo Eurocopter AS-355/N/P Vigente 3) Habilitación de tipo EC 135 vigente	20,00
153	1	4703370	OPERADOR OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.189.82	C1	C2	AE	EX11	043	H.E		- Operar con el sistema informático para la regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información sobre previsiones, estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación que cubren el tráfico de todo aquello que sea gestión con los sistemas del Centro Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00
154	1	4703372	OPERADOR OPERADORA DE CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.189.82	C1	C2	AE	EX11	043	H.E		- Operar con el sistema informático para la regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información sobre previsiones, estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la altura total del tráfico o de la altitud que se gestione con los sistemas del Centro Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métricos específicos	MAX M/E
155	1	4703374	OPERADOR / OPERADORA DE VALLADOLID - VALLADOLID	CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.189.82	C1	AE	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regularización y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático de los accesos a los núcleos urbanos y rurales así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
156	1	4703377	OPERADOR / OPERADORA DE VALLADOLID - VALLADOLID	CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.189.82	C1	AE	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regularización y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	
157	1	5108017	OPERADOR / OPERADORA DE VALLADOLID - VALLADOLID	CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.189.82	C1	AE	EX11	H.E	043	- Operar con el sistema informático para regularización y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema informático sobre previsiones, estado e incidentes del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
158	1	2885442	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.358.92	C1	A1	EX11				- Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía o su señalización, así como otros elementos que afectan a la seguridad vial, la realización de informes móviles, la realización de estudios de puntos conflictivos, el estudio de puentes elevados y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del desarrollo de las investigaciones. Asistencia y apoyo a trabajos de investigación y estudios de campo. Discapacidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Oficina - Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y Seguridad Vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Bachillerato de Coeducación de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 8,00
159	1	4703384	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA - COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ZAMORA - ZAMORA	18	5.358.92	C1	A1	EX11		045	H.E	- Su misión básica constituirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, Centros colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organismos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades asociadas y otras actividades y Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
160	1	1299700	JEF PROV DE TRAFICO DE ZARAGOZA - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.156.54	A1	A2	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades que se desarrolleen en materia de Formación y Seguridad Vial entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permiso de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	- Dirección, animación y gestión de grupos humanos - Programación Administrativo en materia de tráfico - Oficina	1) Conocimiento y/o experiencia en Derecho Típicos de Ciencias Políticas y/o Ciencias de la Administración de conductores y seguridad vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
161	1	2891279	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.332.06	A1	A2	EX11				- Administración y gestión de personal funcionario - Oficina - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la Gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méticos específicos	MAX M/E
162	1	5108014	OPERADOR OPERADORA DE TRÁFICO CENTRO GESTIÓN DE TRÁFICO	OPERADOR DE TRÁFICO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	6.199.82	C1	C2	AE	EX11	043	H.E	- Operar con el sistema informático para regular y controlar del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y atender el sistema de información y control de los sistemas de tráfico existentes así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atender las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo nocturnos en mañana, tarde y noche, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ofimática	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en sistemas de trabajo de información al público	20.00
163	1	2852774	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO DE MELILLA	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO DE MELILLA - CAJERO CAJERA HABILITADO N.º 18	MELILLA - MELILLA	18	4.853.94	C1	C2	AE	EX11	- Bajo la dependencia de la Jefatura Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización del pago de los servicios que se realicen en el sistema de atención al ciudadano de la Jefatura y dar cuenta a la Jefatura de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ofice	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20.00 15.00 5.00		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR 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
- * A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
- * A5: ADSCRIPCION F.CIV EST. P.FUER C.C/SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
 - * A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
 - * 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
 - * 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS
- FORMATACION:
 - * 447: PILOTO COMERCIAL
 - * 03: CURSO DE OPERADOR DE CENTRO DE GESTION D
 - * 03: CURSO DE EXAMINADOR DE PROFESIONES
 - * 042: CURSO DE EXAMINADOR DE PROFESIONES
 - * 045: CURSO COORDINADOR PROVINCIEDUCACION VIAL
 - * 044: CURSO DE JEFE DE EXPLOTACION
 - * 419: TITULO TECNICO MANTENIMIENTO AERONAVES

OBSERVACIONES:

- * HE: HORARIO ESPECIAL
- * FCI: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME DA. 2 PARAFATO R.D. 950/2005
 - * BCD: OBLIGATORIEDAD DE ESTAR EN POSESION DE LOS PERMISOS DE CONDUCCION TIPOS B, C Y D
 - * APD2: ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 51 RES. SGAP 20-12-2005) CON INCENTIVO TOTAL C.ESPECIFICO 3300E

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 _____ BOE _____

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 A).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 No

Tipo de discapacidad:

Aporta informe requerido Base I.8: Sí No

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base III.5) con la del funcionario DNI :
 Sí No

Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario: Sí No

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base IV A).5: Sí No

Aporta documentación exigida en la Base IV A).5 : Sí No

Destino previo del cónyuge: <input type="checkbox"/>	Cuidado hijo/a: <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar: <input type="checkbox"/> <small>(Incompatible con cuidado de hijo/a)</small>
DNI: Localidad:	Provincia: Localidad:	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 201..
 (firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

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 _____ BOE _____

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 201 ..
(firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

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 Orden de fecha....., B.O.E. de

En a de de 20...
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSOSÍ 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)