

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 17148** *RESOLUCION de 17 de julio de 1989, de la Presidencia del Tribunal Constitucional, por la que se designa y hace pública la composición del órgano de selección del concurso de dos plazas de Ordenanzas de la plantilla laboral del Tribunal Constitucional.*

De conformidad con lo establecido en el número 6.º del concurso convocado por Resolución de la Presidencia del Tribunal Constitucional, de 14 de abril de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 27), para dos plazas de Ordenanzas de la plantilla laboral de dicho Tribunal, se designa la composición del órgano que habrá de seleccionar a los indicados Ordenanzas, y que queda integrada por los siguientes señores:

Don Javier Jiménez Campo, Secretario general del Tribunal Constitucional, que actuará como Presidente del Órgano de selección.

Don Adolfo Martínez-Manso Cabalo, como representante de los trabajadores laborales.

Don Angel Regidor Sendín, quien actuará como Secretario del Órgano de selección, con voz y voto.

Lo que se hace público a los efectos procedentes.
Madrid, 17 de julio de 1989.—El Presidente del Tribunal Constitucional.

TOMAS Y VALIENTE

- 17149** *RESOLUCION de 18 de julio de 1989, del Órgano de Selección del concurso de méritos para la provisión de dos plazas de Ordenanzas Laborales de la plantilla laboral del Tribunal Constitucional, por la que se convocan a los aspirantes a las mismas.*

De conformidad con lo establecido en el anexo II, número 2, de la Resolución de 14 de abril de 1989, de la Presidencia del Tribunal Constitucional («Boletín Oficial del Estado» del 27), se convoca a los aspirantes admitidos definitivamente al concurso para la provisión de dos plazas de Ordenanzas Laborales fijos de la plantilla laboral de dicho Tribunal, para la apreciación de los conocimientos a que se concreta el expresado anexo y número, alegados como méritos en las correspondientes instancias, para los días, horas y lugar que a continuación se indican:

Día 4 de septiembre de 1989, a las diecisiete treinta horas, los aspirantes comprendidos entre don Alfredo Aceves García y don Enrique Estévez Martín (ambos inclusive).

Día 5 de septiembre de 1989, a las diecisiete treinta horas, los aspirantes comprendidos entre don José Antonio Fernández Caldeiro y don Felipe Martín García (ambos inclusive).

Día 7 de septiembre de 1989, a las diecisiete treinta horas, los aspirantes comprendidos entre don Mariano Carmelo Martín Giménez y don Fernando José Revuelta Pérez (ambos inclusive).

Día 8 de septiembre de 1989, a las diecisiete treinta horas, los aspirantes comprendidos entre don Luis Miguel del Río Alonso y don José Antonio Zaragoza Escribano (ambos inclusive).

Dichas apreciaciones tendrán lugar en la sala de conferencias del edificio sede del Tribunal Constitucional, sito en la calle Doméxico Scarlati, número 6, esquina a Isaac Peral, Madrid, y para la celebración de las mismas deberán venir los aspirantes provistos del documento nacional de identidad y no podrán auxiliarse de libros, publicaciones o apuntes.

Madrid, 18 de julio de 1989.—El Secretario del Órgano de Selección, Angel Regidor Sendín.—Visto bueno, el Presidente del Órgano de Selección, Javier Jiménez Campo.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 17150** *RESOLUCION de 13 de julio de 1989, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal laboral con la categoría de Operario del CICE en el Ministerio de Economía y Hacienda (Centro de Inspección de Comercio Exterior de Algeciras y Cádiz) (133/88).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 4 de abril de 1989, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 17 de abril de 1989, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Operario del CICE en este Departamento, se convoca a los aspirantes de turno libre para la realización de la primera fase, test, que tendrá lugar el próximo día 5 de agosto de 1989, a las diez horas, en el Centro de Inspección del Comercio Exterior de Cádiz, plaza de Tres Carabelas, 5, Cádiz.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos del documento nacional de identidad y utensilios de escribir, lápiz del número 2 y goma de borrar.

La composición del Órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.
Madrid, 13 de julio de 1989.—P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de servicios.

MINISTERIO DEL INTERIOR

- 17151** *ORDEN de 12 de julio de 1989 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E, vacantes en el Organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), previo informe de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, señalada en el artículo 6.º, 4, del citado Real Decreto 2169/1984, ha dispuesto convocar concurso, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

1. Vacantes

Se convoca concurso de méritos, entre funcionarios de los grupos A, B, C, D y E, para la provisión de los puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, actualmente vacantes que, con los requisitos y condiciones correspondientes, se relacionan en el anexo I de esta Orden.

II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso, todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo aprobadas por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, el 15 de marzo de 1989.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el período de suspensión y excedentes voluntarios que lleven al menos dos años en dicha situación.

3. Estarán obligados a participar en el presente concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación que contempla la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos Autónomos, o hayan sido removidos de su puesto de trabajo o si se ha suprimido dicho puesto.

5. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes que se convoquen para su cuerpo o escala en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto en el apartado 7.º de la presente base.

7. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, un máximo de 30 vacantes entre las que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

III. Puestos

Los puestos de trabajo que pueden solicitarse se encuentran detallados en el anexo I y para poder acceder a los mismos los concursantes habrán de reunir los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se señalan en el propio anexo.

A efectos de la adscripción a grupos de cada uno de los puestos se tendrán en cuenta exclusivamente las R.P.T. con excepción de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre. «Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero de 1986.

IV. Méritos

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, se efectuarán con arreglo al baremo siguiente:

Los méritos podrán valorarse con un máximo de 20 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- A) a) Por tener reconocido un grado personal de superior nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- b) Por tener reconocido un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.
- c) Por tener reconocido un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se solicita: 1 punto.
- d) Por tener reconocido un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: 0,5 puntos.
- B) El trabajo desarrollado se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo a lo siguiente:
 - a) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 3 puntos.
 - b) Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: 2,5 puntos.
 - c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del que se solicita: 2 puntos.
 - d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos niveles inferiores al del que se solicita: 1,5 puntos.

Cuando se trate de funcionarios que, tras ser cesados en un puesto de libre designación, ocupen destino provisional, la valoración se referirá al puesto en que fueron cesados, a instancia documentada del interesado.

C) Los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el contenido del puesto de trabajo, y que se relacionan en el anexo V de la presente Orden, convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, en los que se

haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento y que figuren especificados en el anexo I: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.

D) La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos. 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 computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

E) Méritos adecuados a las características del puesto de trabajo: La valoración máxima parcial para cada uno de los méritos que se expresan, en caso de que consten, es la que figura en la columna «méritos en relación con el puesto de trabajo» del anexo I, sin que, en ningún caso, su valor total pueda ser superior a 10 puntos, sin perjuicio de que la Comisión de Valoración pueda, a efectos de comprobación de los méritos alegados y para aquellos puestos en que así lo decida, entre los que se encontrarán ineludiblemente los del nivel 26 y superiores, entrevistar a los concursantes que estén en condiciones de alcanzar la puntuación mínima para acceder al puesto de trabajo de que se trate.

La entrevista versará, en todo caso, sobre situaciones y problemas propios del puesto a cubrir, que se plantearán al candidato al objeto de conocer sus actitudes y conocimientos para el citado puesto.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas, del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base VI, deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

La puntuación mínima para acceder al puesto será la que se consigna en la última columna del anexo I y se obtendrá sumando la puntuación alcanzada por cada participante tanto en méritos generales como en los específicos.

V. Datos

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

VI. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario o en el que hubiera tenido su último destino si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos, de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deban ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal del Departamento.

2. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de funcionarios que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de la AISS.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo Competente.

3. También habrá de acreditarse documentalmente los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad.

4. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspenso, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse relación de méritos, ajustada al modelo que figura como anexo III, y simultáneamente, todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

VII. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Tráfico, se presentarán, en el plazo

de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central de la Dirección General de Tráfico, calle Joséfa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, reformado por Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

VIII. Resolución

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 Director general de Tráfico, quien podrá delegar en el Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico.

Vicepresidente: Un Jefe Provincial de Tráfico.

Vocales:

El Consejero Técnico de Personal de la Dirección General de Tráfico.

El Subdirector general, responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional, quien podrá delegar en un Jefe de Área o Consejero Técnico.

Un representante por cada una de las Centrales Sindicales que hayan suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

Secretario: El Jefe de Servicio de Personal de la Dirección General de Tráfico con voz pero sin voto.

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

3. Para actuar válidamente, en la Comisión de Valoración deberán estar presentes, al menos, cinco de sus miembros.

Las entrevistas a que se refiere la base IV, 1, E, serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en los tabloneros de anuncios de la Jefatura Central de Tráfico (Servicios Centrales y Periféricos), indicando el lugar, día y hora para realizarlas.

4. La Comisión elevará a la Autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, y constarán en acta, en orden de menor a mayor puntuación, todo ello sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en el punto IV, méritos, sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud.

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en el punto IV.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y si es el mismo, a la mayor edad.

5. 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 determinen su idoneidad, y que figuran en el citado anexo.

Una vez celebrada la entrevista a la que se refiere el apartado VIII, 4), o valoradas en su totalidad las instancias presentadas, podrá declararse desierta la plaza convocada, si a juicio de la Comisión de Valoración, ninguno de los candidatos que concurren a ella reuniera los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo.

6. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 9, párrafos cuarto y quinto, de la base octava, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito de renuncia en los tres días siguientes, la opción realizada, al Departamento en el que hubiera obtenido destino.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho a indemnización.

8. Una vez formulada la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

9. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta 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, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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

Asimismo el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 12 de julio de 1989.—P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

ANEXO I

ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R. P. T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Héritos	Punt. Mdx.	Punt. Min. Ad
1	Jefe Área Control Financiero	Sub. Gral. de Servicios	004	MADRID	1	28	1.041676	A	Dirigir y coordinar la acción de los Servicios de Contabilidad del Organismo. Adaptar el Plan General de Contabilidad Pública en la Jefatura Central de Tráfico. Supervisar la aplicación del sistema de Información Contable. Controlar los ingresos y pagos realizados por los Cajeros Habilitados.	Anexo V A-1	Experiencia al frente de Servicios de Contabilidad Pública. Conocimiento del sistema de Información Contable de la Administración Institucional. Conocimiento de los procedimientos de control de ingresos y pagos a través de Cajeros Habilitados.		10	
2	Técnico N-23	Sub. Gral. de Servicios	025	MADRID	1	23		B	Dependerá directamente del Jefe de Servicio de Gestión de Personal. Realizará estudios sobre adecuación de la dotación de personal al volumen de trabajo. Coordinar la relación entre la Administración y los representantes del personal y sindicales. Elaboración de descripciones y perfiles de puestos de trabajo y seguimiento de convocatorias de concursos.	Anexo V B-5 B-7	Experiencia y conocimiento en materia de organización y descripción de puestos. Conocimiento y/o experiencia en relaciones sindicales. Formación Jurídica.		5 4 4 2	
3	Jefe Sección Cuentas Justificativas	Sub. Gral. de Servicios	026	MADRID	1	22	178.176	BC	Rendir cuentas justificativas y realizar Arqueos de efectivos, así como manejar fondos públicos, recaudando ingresos en los Servicios Centrales y gestionando, controlando y ejecutando todos los pagos del Organismo.	Anexo V B-1 B-2 C-4	Experiencia en rendición de cuentas justificativas. Conocimiento de realización de arqueos de efectivos. Experiencia en manejo del programa informático de gestión de libramientos implantados en Cajas Pagadoras. Experiencia no inferior a tres años en manejo de fondos públicos.		7 2 2 4 2	
4	Jefe Sección N-22	Sub. Gral. de Servicios	027	MADRID	1	22		BC	Examen de cuentas justificativas de los fondos librados con el carácter de "pagos a justificar".	Anexo V B-1 B-2 C-4 D-6	Experiencia en actividades económicas administrativas del Sector Público. Conocimiento de la normativa sobre pagos a justificar.		7 4 6	
5	Jefe Sección N-22	Sub. Gral. de Servicios	027	Madrid	1	22		B-C	Dependerá directamente del Jefe de Servicio de Política de Personal. Elabora anualmente la masa salarial. Transmisión y control de variaciones del Catálogo de Personal Laboral, estudios de dotaciones y efectivos reales (fijos y temporales) seguimiento de situaciones y preparación de modificaciones de datos para el Personal Laboral, colaboración y participación en trituales de selección de personal laboral.	Anexo V C-1 B-3	Experiencia en elaboración y seguimiento de la masa salarial del personal laboral. Experiencia en la elaboración y actualización del Catálogo de Personal Laboral en la Administración Pública. Conocimiento y experiencia en la Gestión de Personal Laboral en la Administración.		5 3 2	
6	Jefe Sección N-22	Sub. Gral. de Servicios	027	Madrid	1	22		B-C	Dependerá directamente del Director de Programas de Retribuciones, y tendrá como competencias fundamentales: Gestión y transmisión de la documentación referente a nóminas del personal laboral del Organ. y elaboración de las correspondientes nóminas (básica y eventuales) y su control de calidad, control de presupuesto de productividad y gratificaciones por Servc. Ejec.	Anexo V C-1 B-3	Experiencia y conocimientos en elaboración y control de nóminas de personal laboral. Conocimiento y experiencia en control y seguimiento del presupuesto de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios de acuerdo con un sistema de objetivos. Conocimiento y experiencia en gestión de seguridad social de Funcionarios Civiles del Estado.		5 5 3 2	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héyitos	Punt. Máx.	Punt. Mín.Ad.
7	Jefe Sección N-22	Sub. Gral. de Servicios	027	Madrid	1	22		BC	traordinaria del Personal funcionario y laboral del Organismo, así como el cumplimiento de objetivos que justifican las cuantías. Gestión de la Seguridad Social de los Funcionarios civiles del Estado		Anexo V C-1 B-3	Experiencia en la elaboración y seguimiento de nóminas de funcionarios con nuevo sistema retributivo. Experiencia en cumplimiento y seguimiento de las órdenes de retención Judicial. Experiencia y conocimiento en justificación documental y liquidación de los expedientes de gastos de personal ante la Intervención Delegada.	5	
8	Jefe Sección	Sub. Gral. de Servicios	027	Madrid	1	22		B-C	Dependerá directamente del Jefe de Programas de Retribuciones, y tendrá como competencias fundamentales: La gestión y tramitación de documentación para variaciones en nóminas y elaboración de nóminas básicas y de incidencias. Responsabilizarse directamente del cumplimiento de las instrucciones de los órganos judiciales en materias de retenciones de salario. Preparación de fichas de nóminas para control de la Intervención Delegada y Junta de Retribuciones.		Anexo V C-5 C-2 B-8	Conocimiento y experiencia en materias relacionadas con Acción Social. Conocimiento y experiencia en elaboración y seguimiento de planes de formación de funcionarios.	5	
9	Programador de Primera	Sub. Gral. de Servicios	031	Madrid	1	17	328.080	C-D	Desarrollar y controlar el rendimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, así como mantener la red local.		Anexo V D-4 D-5	Experiencia y conocimiento en el desarrollo de aplicaciones de gestión de personal, en especial en programación de Microordenadores bajo el sistema operativo MS-DOS. Conocimientos sobre el manejo de redes locales.	5	
10	Jefe de Negociado	Sub. Gral. de Servicios	033	Madrid	4	16		C-D	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, será al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C-4 C-6	Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de equipo.	2	
11	Operador Periférico	Sub. Gral. de Servicios	037	Madrid	5	13	123.660	C-D	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de textos y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las órdenes e instrucciones que emite el terminal u ordenador para su posterior explotación.		Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores o procesadores de texto preferentemente en áreas de Servicios Centrales.	3	
12	Auxiliar Informática N-17	Sub. Gral. de Servicios	038	Madrid	2	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o Escala en máquinas con pantalla ordenadores o procesadores de texto, obtiene listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. Microfilmación.	1	
13	Auxiliar Información N-10	Sub. Gral. de Servicios	041	Madrid	1	10	178.178	D	Ejercer labores de atención y asesoramiento al público en materia de transcripción Administrativa.		Anexo V C-1	Experiencia en puesto similar.	1	
14	Auxiliar Informática N-10	Sub. Gral. de Servicios	042	Madrid	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o Escala en máquinas con pantalla ordenadores o procesadores de texto, obtiene listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Nºv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
15	Jefe Servicio Estadística	Sub. Gral. de Estudios e Informática	011	Madrid	1	26	817.784	A	Es el responsable de la recopilación, tabulación, elaboración y explotación de datos estadísticos de las distintas áreas en que ejerce su competencia la Dirección General, para las publicaciones que se programan y para facilitar la toma de decisiones de la Dirección. Participación de los datos que se no nejan en tanto no sea autorizada su entrega o publicación. Realización de viajes.			Experiencia en tratamiento y explotación de datos estadísticos y elaboración de informes de la misma naturaleza. Diplomado en Estadística. Conocimientos de Informática. Inglés y/o Francés Licenciado en Económicas u otro título superior con formación básica en matemáticas		10
16	Técnico Sistemas Administración Base de Datos	Sub. Gral. de Estudios e Informática	014	Madrid	1	25	853.748	AB	Administración de base de datos (Análisis diseño, creación, mantenimiento, etc. de las mismas).			Conocimientos y experiencia en Administración de base de datos	10	12
17	Jefe Sección Sistemas Informáticos	Sub. Gral. de Estudios e Informática	015	Madrid	1	24	772.884	AB	Se ocupará de la Dirección y el análisis de proyectos o de sistemas informáticos.	Anexo V A-11		Experiencia como analista de sistemas en entornos OSIVP4, MVS o en sistema 16. Conocimientos y experiencia en lenguaje PL 1 y en entornos de tal proceso IC		12
18	Letrados	Sub. Gral. de Estudios e Informática	017	Madrid	3	24	266.748	AR	Estudio y redacción de las propuestas de resolución de los recursos de alzada y reposición interpuestos en materia de la Dirección General de Tráfico. Estudio y redacción de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de Revisión interpuestos. Redacción de informes jurídicos.	Licenciado en Derecho		Formación Jurídica específica. Servicios previos en área de recursos y/o Asesoría Jurídica, o acreditar experiencia en tramitación de expedientes sancionados por infracciones administrativas. 5	5	6
19	Analista Funcional	Sub. Gral. de Estudios e Informática	022	Madrid	2	20	617.784	BC	Se encargará fundamentalmente del análisis de proyectos o aplicaciones.			Experiencia en análisis orgánico o diseño en entornos con las características siguientes: Arquitecturas TMA o SMA Sistemas operativos MVS OSIVP 4 o similares 10		12
20	Analista Programador	Sub. Gral. de Estudios e Informática	025	Madrid	4	19	366.312	CD	Se encarga del diseño y codificación de aplicaciones y programas informáticos.			Experiencia en funciones de analista programador o en su defecto como programador durante un mínimo de dos años en torno a las siguientes características. Gestión de bases de datos codasy1. Sistemas con teleproceso lenguaje M 1 o Cobol 10		12
21	Operador Consola	Sub. Gral. de Estudios e Informática	031	Madrid	1	15	150.912	CD	Encargado de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información e interpretar y desarrollar las instrucciones y órdenes para su explotación. Controlar la salida de trabajo y preparar el ordenador de acuerdo con las normas establecidas. Seleccionar discos, confeccionar gráficos de Carga, responsabilizarse del tiempo empleado en cada programa.	Anexo V B-6 D-7		Experiencia como operador periférico 2 Experiencia en manejo del sistema 16 3 Conocimiento de lenguajes informáticos 2		6
22	Programador 2º	Sub. Gral. de Estudios e Informática	032	Madrid	6	15	150.912	CD	Codificación de programas informáticos.	Anexo V B-5		Experiencia como programador IC		12
23	Ayudante Jefe Explotación o Planificación	Sub. Gral. de Estudios e Informática	034	Madrid	2	14	123.660	CD	Colaborar con el Jefe de Servicio en cualquiera de las fases de producción y colaborar en la formación de personal en distintas áreas informáticas.			Experiencia en Informática en las siguientes áreas: Operación de microordenadores, manejo de paquetes de oficina y grabación	10	6

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	se R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv. Espec.	Comp. Espec.	Grupos	Descripción	Cursos	Métodos	Punt. Máx.	Punt. Mín. ad.
24	Ayudante de Administración	Sub. Gral. de Estudios e Informáticas	025	Madrid	1	14		C	Realización de labores administrativas propias de su cuerpo o escala.	Curso V-06	Métodos	0	
25	Auxiliar de Informática N-12	Sub. Gral. de Estudios e Informáticas	017	Madrid	8	17	89,592	D	Ejecutar labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto, obtener listados e impresión y ordenación de datos.	Curso A-06	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores, procesamiento de texto.	0	1
26	Jefe Área Circulación	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	003	Madrid	1	28	1.041,76	A	Es el responsable de coordinar todas las actividades en materia de instalaciones para la seguridad vial, redacción y/o supervisión de los proyectos correspondientes, así como su tramitación administrativa, ejecución de obras y recepción de la misma. Se ocupará igualmente con el estudio de la vía y de nuevas matrices, equipos y sistemas así como de su ensayo, normalización y homologación. Disponibilidad total y realización de viajes.	Curso A-06	Experiencia y conocimientos en Ingeniería de tráfico. Experiencia en redacción y supervisión de proyectos de instalaciones sanitarias. Experiencia en dirección de obras similares. Ingeniero Superior	0	10
27	Jefe Área Formación Vial	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	005	Madrid	1	28	1.041,76	A	Planificar, dirigir y organizar las actividades relacionadas con la educación vial, (tanto infantil como de adultos), la formación vial, pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción así como las instalaciones relacionadas con dichos trámites, sistemas de formación y supervisión de la práctica infantil como adulto. Disponibilidad total.	Curso A-06	Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la educación vial y la investigación en estos campos. Conocimiento en Derecho de la Circulación y legislación de tránsito. Experiencia en dirección de equipos humanos.	0	10
28	Jefe Área Coordinación Censos Central	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	007	Madrid	1	28	966,924	A	Es el responsable de coordinar la actuación de los diversos Centros de Control así como la de las pruebas procedidas de unidades dentro de sus áreas de influencia, gestionando la realización y el control del tráfico a escala nacional... así como la ejecución de los trabajos de los Centros de Control, con las comunicaciones, negociaciones y la consecución de mejoras nuevas de seguridad vial y de fluidos del tráfico. Intervendrá en proyectos de investigación y desarrollo. Disponibilidad total, incluidos fines de semana y festivos. Realización de viajes	Curso A-06	Experiencia y conocimientos en Ingeniería de tráfico. Conocimiento de las comunicaciones, negociaciones y consecución de mejoras nuevas de seguridad vial y de fluidos del tráfico. Intervendrá en proyectos de investigación y desarrollo. Disponibilidad total, incluidos fines de semana y festivos. Realización de viajes	0	10
29	Director de Programas de Investigación y Seguridad Vial	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	026	Madrid	1	26	833,788	A	Elaborar y preparar los informes y estudios solicitados por el Parlamento, Decretos del Pueblo y otras Instituciones. Realizar estudios y transmitirlos a las autoridades competentes, reclutaciones, quejas y peticiones. Coordinará con los Organismos centrales y provinciales la elaboración y seguimiento de programas por objeto de los Centros Directivos y actuará de Secretario en los Consejos de Dirección.	Curso A-06	Experiencia en informes y estudios al Parlamento, Decretos del Pueblo y otras Instituciones. Experiencia en estudio y transmisión de iniciativas, sugerencias, reclutaciones, quejas y peticiones. Conocimiento de lenguas comunitarias: francés y/o inglés preferentemente. Experiencia en el área de organización, formación jurídica o en Ciencias Políticas.	0	10

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. [adec.]	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
30	Técnico Sistema Administración Base de Datos	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	022	Madrid	1	35	892.782	AB	Administración de base de datos (análisis, diseño, creación, mantenimiento, modificación y mejoras).			Conocimiento y experiencia en Administración de base de datos Ingeniero Superior	12 8	
31	Jefe Sección Patrulla Helicópteros	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	024	Madrid	1	24	617.784	AB	Es el responsable del personal afecto a la patrulla. Cuida el entrenamiento y formación de los pilotos. Seguimiento de la actividad de los fotógrafos en cuanto a la adecuada utilización de los medios audiovisuales con que cuenta la patrulla. Debe cumplir y hacer cumplir las misiones y obligaciones que cada miembro de la patrulla tiene encomendadas. Realiza servicios como piloto de helicópteros.			Título de Piloto Comercial de Helicópteros con más de mil horas de vuelo en helicópteros. Título de Instructor de Aviación General y de Aviación en la especialidad de helicópteros.	12 3	
32	Jefe Sección Mantenimiento	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	030	Madrid	1	24		AB	Es el responsable de mantener en perfecto estado de funcionamiento todas las instalaciones que para la seguridad vial y la fluididad del tráfico, ejecuta y gestiona la Dirección General. Para lo cual redactará pliego de condiciones técnicas comprobará el estado de equipos y sistemas, validará soluciones técnicas para abordar problemas concretos. Y supervisará la prestación de servicios por parte de empresas adjudicatarias.			Experiencia en el control de empresas de servicios. Conocimiento y experiencia en trabajos con equipos electrónicos, informáticos y de telecomunicaciones. Inglés y/o Francés Ingeniero Superior o Medio.	5 3 2 2	
33	Asesor Técnico	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	032	Madrid	1	23		AB	Informes sobre temas de Normativa Internacional. Relación escrita y telefónica con Organismos nacionales, extranjeros e internacionales. Asistencia a determinados grupos de trabajo de Organismos Internacionales. Asistencia y asesoramiento a otros funcionarios que deban asistir a grupos de trabajo de carácter internacional.	Anexo v A-10 B-6	Formación Jurídica Inglés y/o Francés Cualquier otra lengua oficial comunitaria	4 4 2	6	
34	Analista Funcional	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	037	Madrid	1	20	617.784	BC	Análisis, modificación y mantenimiento de proyectos o aplicaciones.			Experiencia en Análisis orgánico y funcional en entornos con las características siguientes: Sistemas de teleproceso. Arquitectura FNA o SNA. Sistemas Operativos MVS, OS/VS 4 o similares	12 10	
35	Piloto Técnico Helicóptero H-20	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	038	Madrid	2	20	328.080	BC	Pilotar las aeronaves afectas a la patrulla como comandante. Es responsable de que los manuales de vuelo y de la nota se encuentren actualizados. Rotario especial.			Título de Piloto de Helicópteros con más quinientas horas de vuelo en helicópteros o avión	12 10	
36	Jefe Sección Redacción Revista	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	040	Madrid	1	20		BC	Labores de redacción periodística. Informes, Artículos, en revistas, Cuadernos de información.			Formación en áreas de Información. Experiencia en labores periodísticas en prensa escrita Inglés y/o Francés	4 4 2	4
37	Piloto Ayudante Helicópteros H-18	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	042	Madrid	2	18	328.080	CD	Pilotar las aeronaves afectas a la patrulla como segundo piloto o como comandante cuando así se le ordene. Es responsable de que los manuales de vuelo y de la nota se encuentren actualizados. Rotario especial.			Título de Piloto de Helicópteros	12 10	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grp.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
38	Mecánico de Vuelo	Subd. Gral de Circulación y Seguridad Vial	045	Madrid	3	17	266.748	D	Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones en los helicópteros afectos a la patrulla. Pasar parte de la regulación de vuelo cuando sea necesario. Horario especial.			Certificado de Mecánico motorista de ámbolo y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u organismo equivalente	10	
39	Operador Centro Control Tráfico	Subd. Gral de Circulación y Seguridad Vial	046	Madrid	18	16	123.660	CE	Se encargarán de la operación del sistema informático para la regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y en los cramos interurbanos, así como de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Total disponibilidad para realización de turnos de trabajo rotativos en mañanas, tardes y noches, tanto de laborables como fines de semana y festivos, debiendo estar familiarizados con el manejo de equipos informáticos y tener un elevado grado de aceptación y aptitudes para el aprendizaje y utilización de programas de aplicación en estos sistemas informáticos.	Anexo V D-6 D-7		Experiencia en puestos de Operadores Periféricos. 4 Experiencia en sistemas similares al control de tráfico. 4 Conocimiento de lenguajes informáticos. 2	10	2
40	Auxiliar de Oficina N-14	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad	052	Madrid	1	14		D	Realización de labores administrativas propias de su Escala.	Anexo V C-6		Experiencia en puesto similar	1	
41	Operador Periférico	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	053	Madrid	1	13	123.660	CU	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación Administrativa de Tráfico, tanto de vehículos como de conductores y sanciones y su posterior impresión. Además, interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que envía el terminal o al ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales Ordenadores y procesadores de texto. 4 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	3	
42	Auxiliar Informática N-12	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	054	Madrid	2	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto, obtiene listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto	7	1
43	Auxiliar Informática N-10	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	057	Madrid	4	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, procesadores de texto, obtiene listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	7	1
44	Auxiliar Oficina N-9	Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial	059	Salamanca	2	9		D	Labores de auxiliar de administración.	Anexo V D-6			1	
45	Auxiliar Informática N-12	S.P. Tráfico de Alava	011	ALAVA	1	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. MÁX.	Punt. Mín. Ad
46	Auxiliar Informática N-10	J.P. Tráfico de Alava	D13	ALAVA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados a impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
47	Jefe Negociado N-18	J.P. Tráfico de Albacete	006	ALBACETE	1	18	89.592	BC	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C5 B8	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
48	Auxiliar Informática N-12	J.P. Tráfico de Albacete	013	ALBACETE	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados a impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
49	Jefe Servicio Asuntos Administrativos	J. Provincial de Tráfico de Alicante	004	ALICANTE	1	26	458.280	A	Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc. así como supervisar y coordinar las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y cambios de permisos de conducir.		Anexo V A-4 A-11	Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento en Derivado de la Circulación. Experiencia en Organización y métodos de trabajo. Formación Jurídica.		7
50	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Alicante	006	ALICANTE	2	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B8	Formación Jurídica específica 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación 4 Conocimiento de Informática 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4		4
51	Examinador	J. Provincial de Tráfico Alicante	D10	ALICANTE	2	16	295.428	CE	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de las mismas plenamente durante su realización y posterior declaración de Apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducción. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir 2		8
52	Auxiliar Informática N-12	J. Provincial de Tráfico de Alicante	016	ALICANTE	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados a impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
52.1	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Alicante	018	ALICANTE	1	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia Administrativa de Tráfico		1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº Vac.	Nav.	Comp. Educ.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
53	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Alicante	019	ALICANTE	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 7		1
54	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de Alicante	021	ALICANTE	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5		2
55	Examinador Coordinador N-18	J. Provincial de Tráfico de Almería	004	ALMERIA	1	18	205.428	BC	Coordinación del grupo de Examinadores de la Jefatura. Programación de los Temas de Exámenes y en caso necesario valoración y calificación de pruebas para obtención del permiso de conducir. Horario especial.			Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 6 Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 4		8
56	Auxiliar Informática N-12	J. Provincial de Tráfico de Almería	012	ALMERIA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
57	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de Almería	017	ALMERIA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5		1
57	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico de Avila	017	AVILA	1	13	123.660	CB	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico, tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	Anexo V D-1 D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales, ordenadores o procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
57	Jefe Negociado	J. Provincial de Tráfico de Badajoz	008	BADAJOS	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo la labor.	Anexo V C-1 C-6		Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
58	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico de Badajoz	011	BADAJOS	2	13	123.660	CB	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico, tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su poste-	Anexo V D-1 D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales, ordenadores o procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Hórmos	Punt. Máx.	Punt. Min. Ad.
59	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de Badajoz	018	BADAJOS	1	9	41.892	E	<p>rior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.</p> <p>Misión adicional, además de las propias de cuerpo o escuadra: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional: de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas</p>			Experiencia en mantenimiento de edificios	5	1
60	Jefe Sección Oficina Local	J. Provincial de Tráfico Baleares	005	IBIZA	1	24	266.748	AB	Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la tramitación administrativa de Tráfico, siguiendo las directrices dadas por los Servicios Centrales.	Anexo V A-6 A-11 B-5 B-7 D-7	Experiencia y conocimiento en gestión de personal y dirección de equipos humanos Idioma Catalán. Experiencia y conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. Conocimientos de Informática.		7	
61	Jefe Sección Oficina Local	J. Provincial de Tráfico Baleares	006	MEMORCA	1	24	266.748	AB	Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la tramitación administrativa de Tráfico, siguiendo las directrices dadas por los Servicios Centrales.	Anexo V A-6 A-11 B-5 B-7 D-7	Experiencia y conocimiento en gestión de personal y dirección de equipos humanos Idioma Catalán. Experiencia y conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. Conocimientos de Informática.		7	
62	Examinador	J. Provincial de Tráfico Baleares	012	PALMA MALLORCA	2	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismo moto, bicicletas y camiones, siendo responsable de las mismas plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir	2	8
63	Examinador	J. Provincial de Tráfico Baleares	013	IBIZA	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismo moto, bicicletas y camiones, siendo responsable de las mismas plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir	2	8
64	Examinador	J. Provincial de Tráfico Baleares	014	MEMORCA	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismo moto, bicicletas y camiones, siendo responsable de las mismas plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir	2	8

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. máx.	Punt. Mín. ad.
65	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Baleares	016	IBIZA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo la labor.	Anexo V C-5 C-6	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5	2	2	
66	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Baleares	017	MENORCA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo la labor.	Anexo V C-5 C-6	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5	2	2	
67	Cajero Habilitado	J. Provincial de Tráfico de Baleares	019	MENORCA	1	14	123.660	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de cuentas de los ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de los expedientes de gastos y pago, la teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.	Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5	3	3	
68	Cajero Habilitado	J. Provincial de Tráfico de Baleares	020	IBIZA	1	14	123.660	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de cuentas de los ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de los expedientes de gastos y pago, la teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.	Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5	3	3	
69	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Baleares	023	IBIZA	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite al terminal o al ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4	3	3	
70	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Baleares	024	MENORCA	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite al terminal o al ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4	3	3	
71	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Baleares	025	PALMA MALLORCA	2	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R. P. T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
72	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	027	PALMA MALLORCA	1	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V	C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico	2	1
73	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	028	IBIZA	2	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V	C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico	2	1
74	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	029	MEMORCA	2	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V	C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico	2	1
75	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	030	PALMA MALLORCA	3	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V	D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
76	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	031	IBIZA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V	D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
77	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Baleares	032	MEMORCA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V	D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
78	Auxiliar de Información N-9	J. Provincial de Tráfico de Baleares	033	PALMA MALLORCA	1	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones.	Anexo V	C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico	2	1
79	Jefe Servicio Procedimiento Sancionador	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	006	BARCELONA	1	26	458.280	A	Planificar y coordinar la tramitación de los expedientes sancionados del Código de la Circulación y normativa complementaria, introducir las propuestas de resolución y, en su caso ordenar la realización de las certificaciones a los Servicios Recaudatorios de Hacienda en orden a la ejecución de las sanciones pecuniarias. Formación Jurídica.	Anexo V	A-11	Conocimiento de Informática. Experiencia y conocimientos en resolución de Recursos Administrativos preferiblemente en materia regulada por el código de la Circulación Experiencia en dirección de equipos humanos.		6
80	Jefe Sección Oficina Local	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	008	SABADELL	1	24	617.784	AB	Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la tramitación administrativa de Tráfico, siguiendo las directrices dadas por los Servicios Centrales.	Anexo V	A-6 A-11 B-5 B-7 D-7	Experiencia y conocimientos en gestión de personal y dirección de equipos humanos Idioma Catalán. Experiencia y conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación Conocimientos de Informática.		7

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº N.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
81	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico de Barcelona.	009	BARCELONA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se plantean.		anexo V A-4 A-5 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica. 1 Experiencia y conocimiento en materia de despacho y técnicas de la circulación. 4 Conocimiento de informática. 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4		4
82	Piloto Ayudante Helicópteros N-18	J. Provincial de Tráfico Barcelona	014	BARCELONA	1	18	328.080	CD	Pilotar las Aeronaves afectas a la patrulla como segundo piloto o comandante cuando así se le ordene. Es responsable de que los manuales de vuelo y baja cota se encuentren actualizados. Horario especial. Base en El Prat de Llobregat.			título de Piloto de Helicópteros. 10		12
83	Jefe Negociado N-18	J. Provincial de Tráfico Barcelona	017	BARCELONA	1	18	89.592	BC	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C-3 B-8	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
84	Programador de primera	J. Provincial de Tráfico Barcelona	018	BARCELONA	1	17	128.080	CD	Codificación de Programas Informáticos.		Anexo V D-4	Experiencia como programador. 10		12
85	Mecánico de vuelo	J. Provincial de Tráfico Barcelona	019	BARCELONA	1	17	266.748	D	Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones en los helicópteros afectos a la patrulla. Formar parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Horario especial. Base en El Prat de Llobregat			Certificado de mecánico motorista de motor y reparación expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u organismo equivalente. 10		10
86	Examinador	J. Provincial de Tráfico Barcelona	020	BARCELONA	14	16	205.420	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2		8
87	Operador Centro Control Tráfico	J. Provincial de Tráfico Barcelona	022	BARCELONA	8	16	173.660	CD	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos, así como todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos, total disponibilidad para realización de turnos de trabajo rotativos en mañanas, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos por lo que se abona una cantidad adicional de productividad para lo que deberán estar familiarizados con el manejo de equipos y tener un elevado grado de aceptación y aptitudes para el aprendizaje y utilización de programas de aplicación en estos sistemas informáticos		anexo V D-6 D-7	Experiencia en puestos de Operadores Periféricos. 4 Experiencia en sistemas similares al control de tráfico. 4 Conocimiento de lenguajes informáticos. 2		2

Nº Ora.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
88	Jefe Negocio de N-16	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	023	BARCELONA	3	16	39.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negocio o Jefe de Equipo. 5		2
89	Jefe Negocio de N-16	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	024	SABADELL	7	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negocio o Jefe de Equipo. 5		2
90	Cajero Habilitado	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	026	SABADELL	1	14	123.680	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de cuentas de los ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de los expedientes de gastos y pago, la teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.		Anexo V C4 D1 D6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5		3
91	Ayudante Jefe Explotación y Planificación	J. Provincial de Tráfico Barcelona	028	BARCELONA	1	14	123.660	CD	Colabora con el Jefe de Servicio en cualquier tarea de las bases de producción y colaboración en la formación de personal en distintas áreas Informáticas. Horario especial.			Experiencia en Informática en las siguientes áreas: Operación de microordenadores, manejo de paquetes de informática y grabación. 10		6
92	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Barcelona	030	BARCELONA	3	13	123.680	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D1 D6 D7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
93	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Barcelona	031	SABADELL	2	13	123.680	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D1 D6 D7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
94	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Barcelona	033	BARCELONA	12	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V E1 L6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
95	Monitor Unidades Móviles N-11	J. Provincial de Tráfico Barcelona	036	BARCELONA	1	11		DE	Cubrir el servicio en los Parques Infantiles de Tráfico, preferentemente en colegios por lo que el horario debe ser adecuado al horario escolar.			Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. 3 Experiencia y conocimiento en materia de Educación Vial y Pedagogía. 4 Titular de permiso de conducir clase C-1.E1 con antigüedad de dos años. 1		4

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Nº días	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
96	Auxiliar Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	037	BARCELONA	13	10	178.176	D	Ejercer las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V CS		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico 2	1	
97	Auxiliar Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	038	SABADELL	4	10	178.176	D	Ejercer las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V CS		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico 2	1	
98	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	040	BARCELONA	10	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto 2	1	
98.1	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	045	SABADELL	6	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto 2	1	
99	Auxiliar de Información N-9	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	041	BARCELONA	6	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones.	Anexo V D-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico 2	1	
100	Auxiliar de Información N-9	J. Provincial de Tráfico de Barcelona	042	SABADELL	8	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V D-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico 2	1	
101	Auxiliar Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Burgos	017	BURGOS	1	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo. La obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto 2	1	
107	Auxiliar Información N-10	J. Provincial de Tráfico Burgos	019	BURGOS	1	10	178.176	D	Ejerce labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de Tráfico, cobro de tasas, de sanciones, etc.	Anexo V CS		Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 2	1	
105	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Burgos	020	BURGOS	7	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo. La obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
104	Jefe Negocio N-16	J. Provincial de Tráfico de Cáceres	008	CACERES	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negocio o Jefe de Equipo 5		2
105	Auxiliar Información N-10	J. Provincial de Tráfico Cáceres	012	CACERES	2	10	178.176	U	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 2		1
106	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Cádiz	005	CADIZ	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.			Formación Jurídica específica 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnico de la Circulación 4 Conocimiento de Informática 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4		4
107	Jefe Sección N-21	J. Provincial de Tráfico Cádiz	007	CADIZ	1	22		BC	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.			Formación Jurídica 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnico de la Circulación 4 Conocimiento de Informática 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4		4
108	Examinador	J. Provincial de Tráfico Cádiz	011	CADIZ	1	16	201.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motos, bicicletas y camiones, siendo responsable de los mismos planamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducción. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir 2		8
109	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Cádiz	015	CADIZ	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de tráfico tanto de vehículos como de sanciones y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que envía el ordenador para su posterior explotación.		Anexo V -1 -6 -7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales, ordenadores y procesadores de texto. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico. 4		3
110	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Castellón	003	CASTELLÓN	1	24	178.176	AB	Ser responsable, dirigir e impulsar directamente e inmediatamente las tramitaciones administrativas del procedimiento sancionador, por posibles infracciones a normas de circulación y de ordenación de transportes por carretera, velando por el exacto cumplimiento de todas las garantías inherentes al mismo e impulsando, cuando proceda, los trámites para el pago de las multas en período voluntario.		Anexo V A4 A6 A11 B5 B7 B8	Experiencia y conocimientos en materia de recursos Administrativos 4 Conocimientos en materia de derecho de la circulación. 4 Experiencia en dirección de equipos humanos. 2		4
111	Jefe Negocio N-16	J. Provincial de Tráfico de Castellón	012	CASTELLÓN	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negocio o Jefe de Equipo. 5		2

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.V.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Total	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. mín. No
113	Auxiliar de Informática N-17	J. Provincial de Tráfico Castellón	016	CASTELLÓN	1	12	89.392	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que faciliten y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto: 2		1
113	Monitor Unidades Móviles N-11	J. Provincial de Tráfico Castellón	018	CASTELLÓN	2	11		DE	Cubrir el servicio en los Parques Infantiles de Tráfico, preferentemente en colegios por lo que el horario debe ser adecuado al horario escolar			Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial: 3 Experiencia y conocimiento en materia de Educación Vial y Pedagogía: 4 Titular de permiso de conducir clase C-1-B-1 con antigüedad de dos años: 3		4
114	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Castellón	020	CASTELLÓN	3	10	89.592	D	Ejerce las labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto: 2		1
115	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Ciudad Real	008	CIUDAD REAL	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, actúa al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico: 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo: 5		2
116	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico Ciudad Real	013	CIUDAD REAL	1	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico sobre de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico: 2		1
118	Auxiliar Informática. N-12	J. Provincial de Tráfico Córdoba	017	CORDOBA	1	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto: 2		1
120	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Córdoba	019	CORDOBA	4	10	89.592	b	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto: 2		1
121	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico Córdoba	021	CORDOBA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de cuerpo o escala: Apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios: 5		1
122	Jefe Sección N-24	J. Provincial de La Coruña	005	LA CORUÑA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.		Anexo V A A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica: 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación: 4 Conocimiento de Informática: 1 Experiencia en dirección de equipos humanos: 4		4

No. Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
123	Examinador	J. Provincial de Tráfico de La Coruña	010	LA CORUÑA	1	16	205.488	CD	Valoración y realización de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, furgonetas y camionetas, siendo responsable de los mismos plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Honorario especial.			Conocimientos en realización de pruebas de aptitud para conducción. 8 Experiencia en realización de pruebas de aptitud de conducir. 2		8
124	Auxiliar Informática N-12	J. Provincial de Tráfico de La Coruña	016	LA CORUÑA	1	12	99.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		2
125	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de La Coruña	021	LA CORUÑA	1	10	99.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
126	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de La Coruña	023	LA CORUÑA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5		1
127	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico CUENCA	012	CUENCA	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además inter presta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D1 D6 D7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales, ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
128	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico CUENCA	011	CUENCA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		2
129	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico CUENCA	015	CUENCA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
130	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Girona	017	GIRONA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
131	Auxiliar de Información N-18	J. Provincial de Tráfico de Gerona	019	GERONA	4	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico: cobro de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico	2	1
132	Auxiliar de Informática N-10.	J. Provincial de Tráfico Gerona	020	GERONA	3	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo VI D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
133	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Granada	012	GRANADA	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico.	6 4	3
134	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Granada	018	GRANADA	4	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
135	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico de Guadalajara	009	GUADALAJARA	1	16	89.592	UD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	5 5	2
136	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Guadalajara	013	GUADALAJARA	2	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
137	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Guadalajara	016	GUADALAJARA	1	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
138	Examinador	J. Provincial de Tráfico de Guipuzcoa	007	GUIPUZCOA	2	16	105.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teórica como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Notario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	8 2	8
139	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico de Guipuzcoa	008	GUIPUZCOA	2	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	5 5	2

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Funt. Mín.Ad.
140	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico Guipuzcoa	015	GUIPUSCOA	1	9	61.892	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: Apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección de resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios 5	5	1
141	Examinador	J. Provincial de Tráfico de Huelva	107	HUELVA	1	16	203.428	TE	Valoración y validación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Nozarío especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2	8	8
142	Animador Educación Vial	J. Provincial de Tráfico Huelva	010	HUELVA	1	14	62.328	CD	Divulgación y enseñanza de la Educación Vial a la población infantil a través de la relación con profesores y alumnos en los Centros Escolares. Preparación de concursos infantiles en colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otros órganos públicos.			Experiencia en el campo de la Educación 3 Experiencia en áreas de circulación y Seguridad Vial 4 Formación en áreas educativas. 3	5	5
143	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Huelva	011	HUELVA	1	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto de expedientes de tramitación de vehículos como conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales, ordenadores y procesadores de texto 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico. 4	3	3
144	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Huelva	012	HUELVA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	1
145	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Huelva	014	HUELVA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	1
146	Subalterno	J. Provincial de Tráfico de Huelva	016	HUELVA	1	9	61.892	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios 5	5	1
147	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Huesca	013	HUESCA	1	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico así como cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico 2	1	1
147.1	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Huesca	014	HUESCA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listado e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ac
148	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de Huesca	016	HUESCA	1	9	41.897	E	Misión adicional, además las propias de cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios.	5	1
149	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Jaén	003	JAÉN	1	24	176.17	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/e de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se plantean.	Anexo V A-4 A-5 B-1 B-2 B-3	Formación Jurídica específica. 1 Experiencia y conocimiento en materia de derecho y técnica de la circulación. 4 Conocimiento de Informática. 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4	5	4	
150	Capero Habilitado N-18	J. Provincial de Tráfico Jaén	007	JAÉN	1	18	176.17b	BC	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de expedientes de gastos y pago. Teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y sanejo de consignaciones.	Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 2 Conocimiento del manejo de sistemas mecanizado de pagos e justificar. 5	7	1	
151	Examinador	J. Provincial de Tráfico Jaén	009	JAÉN	1	16	205.42B	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto vehículos como prácticas en turismo, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 5 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 7	12	8
152	Jefe Sección N-16	J. Provincial de Tráfico de Jaén	010	JAÉN	1	16	89.597	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C3	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Equipo. 5	10	2	
153	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico de Jaén	014	JAÉN	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 7	7	1	
154	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Jaén	017	JAÉN	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 7	7	1	
155	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico Jaén	018	JAÉN	1	9	41.897	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5	5	1
156	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico León	007	LEÓN	1	16	205.42B	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto vehículos como prácticas en turismo, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2	10	6

Nº ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Min.Ad.
157	Jefe Negociado V16	J. Provincial de Tráfico León	009	LEON	1	16	89.592	CM	realización y posterior declaración de apto. o no apto del aspirante. Horario especial.					
157	Jefe Negociado V16	J. Provincial de Tráfico León	009	LEON	1	16	89.592	CM	Armando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, es tá al frente de un grupo de Funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V 05	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5	2	
157	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de León	016	LEON	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V 0-1 0-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
158	Auxiliar de Información N-9	J. Provincial de Tráfico de León	017	LEON	1	9	178.136	D	Ejercer las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.		Anexo VI 0-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico. 2	1	
159	Investigador Seguridad Vial	J. Provincial de Tráfico Lérida	011	LERIDA	1	15	123.660	CU	Estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, condiciones de tránsito de vías, estudios de zonas, puntos determinados de la vía y accidentes, emisión de informes sobre señalizaciones en travessías y zonas urbanas, archivo de señalizaciones de características y puntos negros existentes en la red, etc.			Experiencia y conocimientos en investigación de accidentes de tráfico y/o estudios de Regulación y Ordenación urbana. 4 Experiencia en Áreas de Circulación y/o Seguridad vial. 4 Título del Permiso de Conducir de la clase B1. 2	6	
160	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Lérida	014	LERIDA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V 0-1 0-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
161	Monitor Unidades Móviles N-11	J. Provincial de Tráfico Lérida	018	LERIDA	2	11		DE	Cubrir el servicio en los Parques Infantiles de Tráfico, preferentemente en colegios por lo que el horario debe ser adecuado el horario escolar.			Experiencia y conocimiento en materia de circulación y seguridad vial. 3 Experiencia y conocimiento en materia de Educación Vial y Pedagogía. 4 Titular de permiso de conducir clase C-1.B-1 con antigüedad de dos años. 1	4	
162	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Lérida	018	LERIDA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V 0-1 0-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
163	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico de Rioja	012	LA RIOJA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V 01 06	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
164	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Lugo	012	LUGO	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que		Anexo V 1-1 0-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
165	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Lugo	014	LUGO	2	10	89.592	D	facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos. Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1	
166	Jefe Negociado N-18	J. Provincial de Tráfico de Madrid	011	MADRID	2	18	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2	
167	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Madrid	012	MADRID	8	16	205.428	BC	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas en turismos, motocicletas y camión, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.		Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2		8	
168	Jefe de Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico de Madrid	013	MADRID	3	16	89.592	CO	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2	
169	Investigador Seguridad Vial	J. Provincial de Tráfico de Madrid	015	MADRID	2	15	123.660	CD	Estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, condiciones de trazado de vías, estudio de zonas puntos determinados de la vía y accidentes, emisión de informes sobre señalizaciones de carreteras y puntos negros existentes en la red, et Dependará funcionalmente de la Sub. Gral. de Circulación y Seguridad Vial. (Serv. Centrales).		Experiencia y conocimientos en investigación de Accidentes de tráfico y/o en estudios de Regulación y Ordenación Urbana. 4 Experiencia en áreas de Circulación y/o Seguridad Vial. 4 Título del Permiso de Conducir Clase B1. 2		6	
170	Ayudante Jefe Explotación o Planificación	J. Provincial de Tráfico Madrid	016	MADRID	1	14	123.660	CD	Colaborar con el Jefe de Servicio en cualquiera de las tareas de producción o colaborar en formación de personal en las distintas áreas informáticas.		Experiencia en informática áreas: Operación de microordenadores, manejo de paquetes de informática y grabación. 10		6	
171	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Madrid	018	MADRID	7	11	123.660	CO	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-7	Experiencia y conocimientos en manejo de terminales, ordenadores y procesadores de texto. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico. 4		3	
172	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Madrid	020	MADRID	26	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.V.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
173	Auxiliar de Int. Formación N-10	J. Provincial de Tráfico Madrid	023	MADRID	3	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de transición Administrativas de Tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V B-1 D-6		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	2	1
174	Auxiliar de Int. Formación N-9	J. Provincial de Tráfico Madrid	024	MADRID	1	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de transición Administrativas de Tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V B-1 D-6		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	2	1
175	Subalterno Conductor	J. Provincial de Tráfico Madrid	026	MADRID	1	9		E	Además de las labores propias de su escala, conducir vehículos oficiales.			Título del permiso de conducir clase B.1	5	1
												Experiencia como conductor.	2	
176	Director Centro Control	J. Provincial de Tráfico Málaga	031	MÁLAGA	1	26	253.788	A	Gestionar los sistemas de control de aeronaves a grandes núcleos urbanos en la provincia, elaborando estrategias de regulación de tráfico, coordinando, programando y supervisando las medidas de regulación ordinaria y las especiales en operaciones de desplazamientos masivos, para mejorar los niveles de seguridad vial y de fluidez de tráfico.			Experiencia y conocimiento en técnica de Tráfico. Conocimiento de lenguajes informáticos. Conocimiento de sistemas de comunicaciones. Formación en área de Ingeniería Superior. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10	10
177	Piloto Ayudante Helicópteros N-18	J. Provincial de Tráfico Málaga	031	MÁLAGA	1	18	318.080	CD	Pilotea las Aeronaves afectas a la patrulla como segundo piloto o comandante cuando así se le ordena. Es responsable de que los manuales de vuelo y los de otros se encuentren actualizados. Horario especial			Título de Piloto de Helicópteros	10	12
178	Mecánico Jefe de Vuelo	J. Provincial de Tráfico Málaga	012	MÁLAGA	1	18	266.748	CD	Responsable de los mecánicos de la patrulla a los que distribuye el trabajo, y de las revisiones y reparaciones que su efectúan. Cuida la actualización de los manuales de mantenimiento y boletín de servicios. Encargado de los repuestos y herramientas. Formar parte de la tripulación de vuelo cuando es necesario.			Fertificado de mecánico motorista de empuje y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u organismo equivalente Se valorará especialmente la experiencia en mantenimiento de helicópteros y la titulación de formación profesional en Ingeniería Aeronáutica o Industrial.	3	10
179	Programador de primera	J. Provincial de Tráfico	016	MÁLAGA	1	17	328.580	C	Codificación de programas informáticos			Experiencia como programador.	10	12
180	Mecánico de Vuelo	J. Provincial de Tráfico Málaga	017	MÁLAGA	1	17	266.748	D	Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones en los helicópteros afectos a la patrulla. Formar parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Horario especial.			Fertificado de mecánico motorista de empuje y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica u organismo equivalente.	10	10
181	Examinador	J. Provincial de Tráfico Málaga	018	MÁLAGA	4	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismo, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos personalmente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir	2	8

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Héritas	Punt. Máx.	Punt. mín. Ad.
182	Operador Centro Control Tráfico	J. Provincial de Tráfico Málaga	019	MÁLAGA	3	16	123.660	CD	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos, así como todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos, total disponibilidad para la realización de turnos de trabajo rotativos en mañanas, tardes y noches, tanto de laborables como fines de semana y festivos, por lo que se abonará una cantidad adicional de productividad, pero lo que deberán estar familiarizados con el manejo de equipos y tener un elevado grado de aceptación y aptitudes para el aprendizaje y utilización de programas de aplicación en estos sistemas informáticos.		Anexo V D-6 D-7	Experiencia en puestos de Operadores Periféricos, 4 Experiencia en Sistemas similares al control de tráfico. 4 Conocimiento de lenguajes informáticos. 2		2
183	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Málaga	020	MÁLAGA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o de Equipo. 5		2
184	Animador Educación Vial	J. Provincial de Tráfico Málaga	023	MÁLAGA	1	14	62.326	CD	Divulgación y enseñanza de la Educación Vial a la población infantil, a través de la relación con profesores y alumnos en los Centros Escolares. Preparación de concursos infantiles, en colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y otros órganos públicos.			Experiencia en campo de la educación. 3 Experiencia en áreas de circulación y Seguridad vial. 4 Formación en áreas educativas. 3		5
185	Auxiliar Informático N-10	J. Provincial de Tráfico Málaga	030	MÁLAGA	1	10	89.592	D	Ejecer labores propias de su cuerpo o escuela ante máquinas con pantalla, ordenadoras y procesadores de texto, que facilitan y perfeccionan el trabajo, de obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
186	Jefe Servicio Asuntos Administrativos	J. Provincial de Tráfico Murcia	004	MURCIA	1	26	458.280	A	Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., así como supervisar y coordinar las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y cambios de permisos de conducción.		Anexo V A-4 A-11	Experiencia en dirección de equipos humanos. 7 Conocimiento en Derecho de la Circulación. Experiencia en Organización y métodos de trabajo. Formación Jurídica		7
187	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Murcia	005	MURCIA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las relaciones verbales y escritas que se plantean.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-1 B-7 B-8	Formación Jurídica específica. 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la circulación. 8 Conocimiento de informática. 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 8		4
188	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Murcia	011	MURCIA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico. 8 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 8		2

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Total Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
188	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Murcia	015	MURCIA	2	12	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
189	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico MURCIA	020	MURCIA	6	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
190	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Navarra	013	NAVARRA	1	12	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo IV D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
191	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Navarra	014	NAVARRA	2	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
192	Auxiliar de Informática N-9	J. Provincial de Tráfico de Navarra	018	NAVARRA	1	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones, etc.	Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico. 2		1
193	Examinador	J. Provincial de Tráfico Oranese	007	ORENSE	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismo plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horarios especiales.		Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2		8
194	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico ORENSE	014	ORENSE	2	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
195	Jefa Servicio Formación y Seguridad Vial	J. Provincial Tráfico Asturias	003	OVIEDO	1	26	458.280	A	Planificar y coordinar todas las actividades que se desarrollan en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con impartición de cursos, Autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención del permiso y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico.	Anexo V A-4 A-11	Experiencia en dirección de equipos humanos y técnicas pedagógicas. 7 Conocimiento y experiencia en Ingeniería de Tráfico y técnicas de Regulación y Circulación. 7		7

Nº Ord.	Denominación	Dependencia orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
137	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico de Asturias	006	OVIEDO	1	24	178.176	AB	estudios relacionados con la vía, aforos, accidentes, instalaciones de Seguridad Vial, señalización, etc. Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se plantee.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica.1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la circulación. 4 Conocimiento de informática 1 Experiencia en dirección de equipos humanos 4		4
198	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Asturias	011	OVIEDO	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo la labor.		Anexo V C-5	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de tráfico.5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
199	Cajero Habilitado	J. Provincial de Tráfico Asturias	015	GIJÓN	1	14	121.660	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de expedientes de gastos y peajes. Teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.		Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5		10
200	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Asturias	017	OVIEDO	1	13	122.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además prepara y desarrolla las instrucciones y órdenes que envía el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		3
201	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Asturias	019	OVIEDO	2	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
202	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Asturias	024	OVIEDO	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
203	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Palencia	013	PALENCIA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
204	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Palencia	016	PALENCIA	2	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín.
205	Subjefe Provincial	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	002	LAS PALMAS	1	26	617.384	A	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la administración de personal, organización y métodos, así como la coordinación y dirección de la labor desarrollada por los servicios adscritos a la Jefatura, substituyendo al Jefe Provincial en casos de ausencia.		Anexo V A1 A2 A6	Conocimientos en Técnicas de Administración de personal, Organización y Métodos. Conocimiento y experiencia en Derecho y Técnicas de la Circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos.		10
206	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	005	LAS PALMAS	1	24	378.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Conocimiento y experiencia en técnica de la Circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento de informática. Formación Jurídica		2
207	Cajero Habilitado N-18	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	008	LAS PALMAS	1	18	178.176	AC	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación control y rendición de cuentas de los ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de expedientes de gastos de pagos, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.		Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar		10
208	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	010	LAS PALMAS	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismo planes, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Rorario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.		8
209	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	011	LAS PALMAS	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.		2
210	Investigador de Seguridad Vial	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	012	LAS PALMAS	1	15	124.660	CD	Estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, condiciones de tránsito de vías, estudios de zonas, puntos determinados de la vía y accidentes, emisión de informes sobre señalizaciones en travesías y zonas urbanas, archívo de señalizaciones de carreteras y puntos negros existentes en la red, etc.			Experiencia y conocimientos en investigación de accidentes de tráfico y/o estudios de Regulación y Ordenación Urbana. Experiencia en Área de Circulación y/o Seguridad vial. Título del Permiso de Conducir de la clase B1		6
211	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	015	LAS PALMAS	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo. la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.		1
212	Auxiliar Oficina N-12	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	016	LAS PALMAS	1	12		D	Ejercer labores administrativas propias de su cuerpo o escala.		Anexo V C-3 C-6	Experiencia en puesto similar.		1
213	Auxiliar de Formación N-10	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	017	LAS PALMAS	5	10	178.176	D	Ejercer las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C 5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico		1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	T.1441	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
214	Auxiliar de Informática N-13	J. Provincial de Tráfico Las Palmas	018	LAS PALMAS	4	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
215	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Pontevedra	003	PONTEVEDRA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica. Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación. Conocimiento de Informática. Experiencia en dirección de equipos humanos.	4	4
216	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico de Pontevedra	017	PONTEVEDRA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de Subalternos y Ordenanzas			Experiencia en mantenimiento de edificios.	5	1
217	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Tenerife	005	TENERIFE	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Conocimiento y experiencia en Derecho y Técnica de la Circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimiento de informática. Formación Jurídica.	4	2
218	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Tenerife	011	TENERIFE	3	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas, en turismo, motocicletas y camiones, siendo responsable de las mismas planamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	8	6
219	Investigador Seguridad Vial	J. Provincial de Tráfico Tenerife	014	TENERIFE	2	15	123.660	CD	Estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, condiciones de trazado de vías, estudios de zonas, puntos determinados de la vía y accidentes, emisión de informes sobre señalizaciones en travesías y zonas urbanas, archivo de señalizaciones de carreteras y puntos negros existentes en la red, etc.			Experiencia y conocimientos en investigación de accidentes de tráfico y/o estudios de Regulación y Ordenación urbana Experiencia en área de Circulación y/o Seguridad Vial. Título del Permiso de Conducir de la clase B1	4	4
220	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Tenerife	017	TENERIFE	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
221	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Tenerife	020	TENERIFE	5	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
222	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico de Cantabria	010	CANTABRIA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
223	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Cantabria	014	CANTABRIA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
224	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Cantabria	018	CANTABRIA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
225	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico Cantabria	020	CANTABRIA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5		1
226	Animador Educación Vial	J. Provincial de Tráfico Segovia	012	SEGOVIA	1	14	62.128	CD	Divulgación y enseñanza de la Educación Vial a la población infantil a través de la relación con profesores y alumnos en los Centros Escolares. Preparación de concursos infantiles en colaboración con ayuntamientos, diputaciones y otros órganos públicos.			Experiencia en el campo de la Educación 3 Experiencia en áreas de Circulación y Seguridad Vial 4 Formación en áreas educativas. 3		5
227	Auxiliar de Informática N-11	J. Provincial de Tráfico Segovia	014	SEGOVIA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
230	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico de Sevilla	006	SEVILLA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de transición administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se plantean.		Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica. 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y técnica de la circulación. 4 Conocimiento de informática. 1 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4		4
231	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Sevilla	013	SEVILLA	2	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.		Anexo V C-5	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de Tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
232	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Sevilla	018	SEVILLA	4	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.		Anexo V D1 D6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº N.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cargos	Méritos	Punt. Méx.	Punt. Mín. Ad.
233	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Sevilla	021	SEVILLA	4	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo y la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D1 D6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	7	1
234	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Soria	013	SORIA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
235	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico de Soria	015	SORIA	1	10	178.176	D	Ejercer las labores de atención y asesoramiento al Público en materias de tramitación Administrativa de Tráfico cobro de tasas de sanciones etc.	Anexo V C-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia Administrativa de Tráfico	2	1
236	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico de Soria	016	SORIA	7	10	89.592	D	Ejerce las labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1
237	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Tarragona	003	TARRAGONA	1	24	178.176	AB	Ser responsable y dirigir e impulsar directa e inmediatamente las tramitaciones administrativas de procedimiento sancionador, por posibles infracciones a normas de circulación y de ordenación de transportes por carretera, velando por el exacto cumplimiento de todas las garantías inherentes al mismo e impulsando, cuando proceda los trámites para el pago de las multas en periodo voluntario.	Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8		Formación Jurídica específica. Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación. Conocimiento de Informática. Experiencia en Dirección de equipos humanos.	2 2 5 1 2	4
238	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Tarragona	009	TARRAGONA	3	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir.	8 2	8
239	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Tarragona	014	TARRAGONA	7	13	123.690	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además integra y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	6 4	3
240	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Tarragona	015	TARRAGONA	1	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto.	2	1

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
241	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico Tarragona	016	TARRAGONA	1	10	178.176	D	Ejercer labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico, sobre de tasas, de sanciones etc.		Anexo V C-5	Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 2		1
242	Subalterno N-9	J. Provincial de Tráfico Tarragona	019	TARRAGONA	1	9	41.392	D	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5		1
243	Investigador Seguridad Vial	J. Provincial de Tráfico Tarbuel	010	TARBUEL	1	15	123.660	CD	Estudio de las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, condiciones de trazado de vías, estudios de zonas, puntos determinados de la vía y accidentes, emisión de informes sobre señalizaciones en travesías y zonas urbanas, Archivo de señalizaciones de carreteras y puntos negros existentes en la red, etc.			Experiencia y conocimientos en investigación de accidentes de tráfico y/o estudios de Regulación y Ordenación urbana. 4 Experiencia en áreas de Circulación y/o Seguridad vial. 4 Título del Permisó de Conducir de la clase B1. 2		6
244	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Toledo	003	TOLEDO	1	24	178.176	AB	Ser responsable y dirigir e impulsar directa e inmediatamente las tramitaciones administrativas de procedimiento sancionador, por posibles infracciones a normas de circulación y de ordenación de transportes por carretera, velando por el exacto cumplimiento de todas las garantías inherentes al mismo e impulsando cuando proceda los trámites para el pago de las multas en periodo voluntario.	Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Formación Jurídica específica. 2 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación. 5 Conocimiento de Informática. 1	Experiencia en Dirección de equipos humanos. 2		4
245	Jefe Sección N-22	J. Provincial de Tráfico Toledo	005	TOLEDO	1	22		BC	Coordinar y dirigir la labor en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V B-5 B-7 B-8 C-1 C-5	Formación Jurídica. 1 Conocimiento y experiencia en materia de derecho de la circulación. 5 Experiencia en dirección de equipos humanos. 1 Conocimiento de Informática. 1		4	
246	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Toledo	009	TOLEDO	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conductor. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2		8
247	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Toledo	010	TOLEDO	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C-5	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de Tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2	
248	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Toledo	014	TOLEDO	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo. La obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-8	Experiencia en manejo de terminales y máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Organizativa	Nº P.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Nº Mús. Supl.	Comp. Supl.	Grúp.	Descripción	Título Curso	Método	Punt. MÍN. MÍN. MÁX.	Nº Mús. MÍN. MÁX.
249	Auxiliar de In- formación P-10	7.Provincial de Tráfico Tolado	016	TOLEDO	3	10	178.176	D	Ejecutar labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico, como de tasas, de sanciones etc.	Anexo V D-1 C-5	Experiencia en la utilización burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico.		1
250	Auxiliar de In- formación P-10	7.Provincial de Tráfico Toledo	017	TOLEDO	3	10	85.592	D	Ejecutar labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, operadores o programadores de texto que faciliten y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ocupación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, operadores y programadores de texto.	1	
251	Subjefe Provincial	7.Provincial de Tráfico Valencia	007	VALENCIA	1	26	853.788	A	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la administración de personal, así como la coordinación y dirección de la labor desarrollada por los servicios adscritos a la Jefatura, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia.	Anexo V A-1 A-3 A-6	Conocimientos en técnicas de Administración de Personal y Métodos. Conocimientos y experiencia en Dirección y técnica de la Circulación.	10	
252	Director Central Control	7.Provincial de Tráfico Valencia	003	VALENCIA	1	26	853.788	A	Coordinar los sistemas de control de acceso a grandes núcleos urbanos en la provincia, elaborando instrucciones de regulación de tráfico, coordinando, programando y supervisando las medidas de regulación ordinarias y las especiales en operaciones de desplazar puntos masivos, para mejorar los niveles de seguridad vial y de flujos de tráfico.	Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Experiencia y conocimiento en técnicas de tráfico. Conocimiento de lenguaje informático de sistemas de comunicaciones formación en área de Ingeniería Superior. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10	
253	Jefe Sección P-24	7.Provincial de Tráfico Valencia	008	VALENCIA	1	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir la labor en materia de información administrativa y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V A-4 A-6 A-11	Formación Jurídica. Conocimiento y experiencia en materia de Derecho de la Circulación. Experiencia en Dirección de equipos humanos.	4	
254	Técnico P-27	7.Provincial de Tráfico Valencia	009	VALENCIA	1	22		B	Realizar estudios en materia de circulación e investigación de accidentes, así como impartir cursos de formación de Policías Municipales, e impulsar y coordinar campañas divulgativas. También redactará informes sobre elaboración de pruebas deprecivas, transportes especiales, etc.	A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 B-8	Experiencia y conocimientos en técnicas de la circulación e investigación de accidentes en derecho de la circulación y legislación de transportes por carretera e titulación en Ingeniería Técnica.	6	
255	Piloto Aviones de Helicópteros P-18	7.Provincial de Tráfico Valencia	013	VALENCIA	1	10	376.080	CD	Pilotar las aeronaves afectas a la Petrolera como segundo piloto comandante cuando así se lo ordene. De ser posible de que los pilotos de Vuelo / Bombardeo estén en contacto de emergencia (Móvil especial).		Título de piloto de Helicópteros	10	12
256	Mecánico de Vuelo	7.Provincial de Tráfico Valencia	017	VALENCIA	1	17	266.748	D	Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones en las heli-cópteros afectos a la Petrolera. Romar parte de la titulación de Vuelo cuando sea necesario. Horario especial.		Certificado de mecánico motorista de aviones y reacción, expedido por la Escuela Nacional de Aeronáutica y organismos equivalentes.	10	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Títul.	Cursos	Héritos	Punt. Máx.	Punt. Min.
257	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Valencia	018	VALENCIA	1	16	205.428	CU	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teórica como prácticas, en turismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2	8	
258	Operador Centro Control Tráfico	J. Provincial de Tráfico Valencia	020	VALENCIA	1	16	123.660	CU	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos, así como todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos, con total disponibilidad para la realización de turnos de trabajo rotativos en mañanas, tardes y noches, tanto de laborables como fines de semana y festivos, por lo que se abonará una cantidad adicional de productividad, para lo que deberán estar familiarizados con el manejo de equipos y tener un elevado grado de aceptación y aptitudes para el aprendizaje y utilización de programas de aplicación en estos sistemas informáticos.	Anexo V D-6 D-7		Experiencia en puestos de Operadores Periféricos. 4 Experiencia en sistemas similares al control de tráfico. 4 Conocimiento de lenguajes informáticos. 1	2	
259	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Valencia	021	VALENCIA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios dirigiendo su labor.	Anexo V C-5		Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o de Equipo. 5	2	
260	Animador Educación Vial	J. Provincial de Tráfico Valencia	025	VALENCIA	1	14	62.328	CD	Divulgación y enseñanza de la Educación Vial a la población infantil, a través de la relación con profesores y alumnos en los Centros Escolares. Preparación de concursos infantiles, en colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y otros órganos públicos.			Experiencia en campo de la educación. 3 Experiencia en áreas de Circulación y Seguridad Vial. 4 Formación en áreas educativas. 3	5	
261	Operador Periférico	J. Provincial de Tráfico Valencia	026	VALENCIA	3	13	123.660	CD	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de tráfico, tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	Anexo V D-1 D-6 D-7		Experiencia y conocimiento en manejo de terminales o procesadores de texto. 6 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico. 4	3	
262	Auxiliar Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Valencia	028	VALENCIA	2	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto, que faciliten y perfeccionen el trabajo, de obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
263	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Valencia	031	VALENCIA	2	10	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V C-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 2		1
264	Auxiliar Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Valencia	032	VALENCIA	1	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto, que facilitan y perfeccionan el trabajo, de obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
265	Auxiliar Informática N-9	J. Provincial de Tráfico Valencia	033	VALENCIA	1	9	178.176	D	Ejerce las labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V C-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 2		1
266	Jefe Sección Tramitación	J. Provincial de Tráfico Valladolid	003	VALLADOLID	1	24	178.176	AR	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V A-4 A-6 A-11 B-5 B-7 A-8		Formación Jurídica específica. 1 Experiencia y conocimiento en materia de Derecho y Técnica de la Circulación. 4 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Dirección de equipos humanos. 4		4
267	Jefe Sección N-22	J. Provincial de Tráfico Valladolid	005	VALLADOLID	1	22		BC	Coordinar y dirigir la labor en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V B-5 B-7 B-8 C-1 C-5		Formación Jurídica. 1 Conocimiento y experiencia en materia de derecho de la circulación. 4 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4 Conocimiento de informática. 1		4
268	Jefe de Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Valladolid	011	VALLADOLID	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C-5		Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de Tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2
269	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Valladolid	015	VALLADOLID	1	12	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
270	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico Valladolid	017	VALLADOLID	1	10	178.176	D	Ejerce labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V C-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico. 2		1
271	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Valladolid	018	VALLADOLID	3	10	89.592	D	Ejerce labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1
272	Jefe Sección N-22	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	004	BILBAO	1	22		BC	Coordinar y dirigir la labor en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V B-5 B-7 B-8 C-1 C-5		Formación Jurídica. 1 Conocimiento y experiencia en materia de derecho de la circulación. 4 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4 Conocimiento de informática. 1		4

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Nº Pl.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Héctres	Punt. Máx.	Punt. Mín. Ad.
273	Examinador N-16	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	008	BILBAO	7	16	205.428	CU	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teórico, como prácticas en taxismos, motocicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial.			Conocimientos en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 8 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2	8	
274	Animador Educación Vial	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	010	BILBAO	1	14	62.118	CE	Divulgación y enseñanza de la Educación Vial a la población infantil a través de la relación con profesores y alumnos en los Centros Escolares. Preparación de concursos infantiles en colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y otros Organos Públicos.			Experiencia en campo de la Educación. 3 Experiencia en áreas de circulación y Seguridad Vial. 4 Formación en áreas Educativas. 3	5	
275	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	012	BILBAO	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
276	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	014	BILBAO	3	10	178.116	D	Ejercer labores de atención y asesoramiento al público en materias de tramitación administrativa de Tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V C-5		Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico. 2	1	
277	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	015	BILBAO	2	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2	1	
278	Subalterno	J. Provincial de Tráfico Vizcaya	017	BILBAO	1	9	41.892	Z	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: Apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de mañana y dirección del resto de subalternos y ordenanzas.			Experiencia en mantenimiento de edificios. 5	1	
279	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Zamora	013	ZAMORA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto etc. 2	1	
280	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Zamora	016	ZAMORA	1	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6		Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto etc. 2	1	

Nº Ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.P.T.	Localidad	Nº Vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grup.	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Máx.	Punt. Mín.
281	Jefe Sección N-24	J. Provincial de Tráfico Zaragoza	005	ZARAGOZA	2	24	178.176	AB	Coordinar y dirigir las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atender las reclamaciones verbales y escritas que se planteen.	Anexo V A-4 A-6 A-2 B-5 B-7 B-8	Conocimiento y experiencia en técnicas de la Circulación. 4 Experiencia en dirección de equipos humanos. 4 Conocimiento de informática. 1 Formación Jurídica. 1		2	
282	Jefe Negociado N-16	J. Provincial de Tráfico Zaragoza	011	ZARAGOZA	1	16	89.592	CD	Actuando bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, está al frente de un grupo de funcionarios, dirigiendo su labor.	Anexo V C-5	Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa de tráfico. 5 Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. 5		2	
283	Auxiliar de Informática N-12	J. Provincial de Tráfico Zaragoza	017	ZARAGOZA	1	12	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto etc. 2		1	
284	Auxiliar de Información N-10	J. Provincial de Tráfico Zaragoza	021	ZARAGOZA	1	10	178.176	D	Ejercer labores de atención y asesoramiento al público en materia de tramitación administrativa de tráfico, cobro de tasas, de sanciones etc.	Anexo V C-5	Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de Tráfico. 2		1	
285	Auxiliar de Informática N-10	J. Provincial de Tráfico Zaragoza	022	ZARAGOZA	2	10	89.592	D	Ejercer labores propias de su cuerpo o escala ante máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto que facilitan y perfeccionan el trabajo, la obtención de listados e impresión y ordenación de datos.	Anexo V D-1 D-6	Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. 2		1	
286	Cajero Habilitado N-14	J. Local de Tráfico Ceuta	003	CEUTA	1	14	123.680	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación control y rendición de ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de expedientes de gastos y pagos. Teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.	Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5		1	
287	Examinador	J. Local de Tráfico Melilla	007	MELILLA	1	16	205.428	CD	Valoración y calificación de pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teórico como práctico en turismos, moto, bicicletas y camiones, siendo responsable de los mismos plenamente, durante su realización y posterior declaración de apto o no apto del aspirante. Horario especial		Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para conducir. 5 Experiencia en calificación de pruebas de aptitud de conducir. 2		8	
288	Cajero Habilitado N-14	J. Local de Tráfico de Melilla	004	MELILLA	1	14	177.680	CD	Se ocupa de todo lo relativo a: recaudación, control y rendición de cuentas de los ingresos obtenidos del cobro de multas y recargos. Tramitación de los expedientes de gastos y pago la teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo de consignaciones.	Anexo V C-4 D-1 D-6	Experiencia probada en manejo de caja. 5 Conocimiento del manejo del sistema mecanizado de pagos a justificar. 5		1	

Nº ord.	Denominación	Dependencia Orgánica	Nº R.F.T.	Localidad	Nº vac.	Niv.	Comp. Espec.	Grupo	Descripción	Título	Cursos	Méritos	Punt. Míni.	Punt. Mán. Ad.
289	Operador Estadístico	J. Local de Tráfico Melilla	604	MELILLA	1	11	121.660	CE	Introducción de datos en terminales, ordenadores y procesadores de texto, de expedientes de tramitación administrativa de Tráfico tanto de vehículos como de conductores y sanciones, y su posterior impresión. Además interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes que emite el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.		Anexo V D-1 D-6 D-7	Experiencia y conocimiento en manejo de terminales ordenadores y procesadores de textos. 8 Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con Tráfico. 4		1
290	Subalterno	J. Local de Tráfico Melilla	607	MELILLA	1	9	41.892	E	Misión adicional, además de las propias de su cuerpo o escala: apertura y cierre de los locales de la Jefatura, lo que implica mayor jornada adicional de cañón y dirección del resto de subalternos y ordenanzas			Experiencia en mantenimiento de edificios 5		1

ANEXO II

(no escribir en este recuadro)

Número de solicitud

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN LA JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO, MINISTERIO DEL INTERIOR, CONOCADO POR ORDEN DE BOE

NUMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO	D.N.I.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE		
FECHA NACIMIENTO			SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE			SEXO		TELÉFONO DE CONTACTO (con prefijo)
AÑO	MES	DÍA	SI	NO	VARON	MUJER		
DOMICILIO (calle o plaza y número)			CODIGO POSTAL			DOMICILIO (nación, provincia, localidad)		

(Lugar, fecha y firma)

NO ESCRIBIR EN ESTE ESPACIO

--

ILMO SR DIRECTOR GENERAL DE TRAFICO (SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL) - MINISTERIO DEL INTERIOR

ANEXO III

Hoja Número _____

D.N.I. _____

N. Orden	Denominación	Específico	Localidad
_____	_____	_____	_____

Méritos que se alegan (2) (3)

 Permisos de conducir: A A2 B B2 C1 C2 D E

Puestos desempeñados:

Denominación	_____	Nivel	_____	Depto.	_____	Tiempo	_____
Denominación	_____	Nivel	_____	Depto.	_____	Tiempo	_____
Denominación	_____	Nivel	_____	Depto.	_____	Tiempo	_____

Cursos académicos:

Denominación	_____	Centro	_____	Título	_____
Denominación	_____	Centro	_____	Título	_____
Denominación	_____	Centro	_____	Título	_____

Cursos de Formación de Funcionarios:

Denominación	_____	Centro	_____	Duración	_____	Título	_____
Denominación	_____	Centro	_____	Duración	_____	Título	_____
Denominación	_____	Centro	_____	Duración	_____	Título	_____

Idiomas:

	<u>Certificación</u>	<u>Diploma</u>	<u>Título</u>	<u>Calificación</u>
	Centro que lo expide	Centro que lo expide	Centro que lo expide	(en su caso)
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____

Otros méritos que alega:

(1) El número de hoja indicará el orden de petición. No será válida la hoja en la que no figure el número de petición.

(2) Los méritos alegados deberán justificarse documentalmente con cada petición.

(3) Sólo deberán alegarse los méritos que se expresan en cada plaza.

ANEXO V

A) Grupo A

1. Curso General de Administración Financiera.
2. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
3. Curso de administración y gestión del personal laboral al Servicio de Administraciones Públicas.
4. Curso de Información Administrativa.
5. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
6. Curso de Administración del Personal Funcionario.
7. Curso sobre Técnica Normativa.
8. Curso de Especialización en Lengua Francesa.
9. Curso de Especialización en Lengua Inglesa.
10. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.
11. Introducción a la Informática de Gestión.
12. Microordenadores. Programas de aplicación: D Base III Plus, un gestor de base de datos.
13. Inteligencia artificial.
14. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.
15. Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.
16. Microordenadores. Programas de aplicación SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.
17. Microordenadores. Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

B) Grupo B

1. Gestión Económica y Financiera.
2. Gestión Financiera y Presupuestaria.
3. Gestión de Personal Laboral.
4. Contratación-Ejecución del Gasto.
5. Gestión de Personal Funcionario.
6. Funcionamiento Comunidades Europeas.
7. Organización del Trabajo.
8. Información Administrativa.

C) Grupos C-D

1. Gestión de Personal.
2. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.
3. Preparación para puestos de Secretaría.
4. Gestión Económica y Financiera.
5. Información y Atención al Público.
6. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental.

D) Grupos B-C-D

1. Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto.
2. Paquete Integrado OPEN ACCES.
3. Paquete Integrado Symphony.
4. Introducción y Programación de Base III.
5. Programación intensiva de Base III Plus.
6. Introducción a la Informática.
7. Informática para usuarios avanzados.

17152 CORRECCION de errores de la Orden de 28 de junio de 1989 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Advertido error en el texto remitido para su publicación de la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 156, de fecha 1 de julio de 1989, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 20783, epígrafe «Delegación Insular del Gobierno en Fuerteventura», donde dice: «Puesto de Trabajo: Secretario general.-Número: Uno.-Nivel: 23.-Complemento específico: 314.448.-Localidad: Puerto del Rosario.-Grupo (artículo 25 Ley 30/84): A», debe decir: «Puesto de Trabajo: Secretario general.-Número: Uno.-Nivel: 23.-Complemento específico: 314.448.-Localidad: Puerto del Rosario.-Grupo (artículo 25 Ley 30/1984): A/B».

Madrid, 13 de julio de 1989.-P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

Sr. Subdirector general de Personal.

17153 RESOLUCION de 7 de julio de 1989, de la Dirección General de la Policía, por la que se hace pública la relación de opositores aprobados en la oposición de ingreso en la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía (convocatoria de 6 de febrero de 1989).

Finalizadas las pruebas selectivas de la oposición convocada por Resolución de este Centro directivo, de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 39, del 15), se dispone lo siguiente:

Primero.-A propuesta del Tribunal calificador, en anexo a esta Resolución se hace pública la relación de opositores que han resultado aprobados en la fase A) del proceso selectivo.

Segundo.-Los mencionados opositores presentarán en la División de Formación y Perfeccionamiento (calle de Cea Bermúdez, número 6, 28003 Madrid), directamente o a través de las oficinas a que se refiere la base 3.1 de la convocatoria, y en el plazo de treinta días naturales desde que se publique en el «Boletín Oficial del Estado» la presente Resolución, los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad, con exhibición del original para su cotejo. De no realizarse la presentación de documentos en la División de Formación y Perfeccionamiento, la referida fotocopia se remitirá debidamente compulsada.

c) Certificación de antecedentes penales, expedida por el Registro Central de Penados y Rebeles.

d) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 2, d), de la convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso aportar certificación del Ministerio de Educación y Ciencia.

e) Cartilla militar o documento que acredite, respecto de los varones, el cumplimiento del servicio militar o de la prestación social sustitutoria, o la exención definitiva de los mismos.

f) Fotocopia compulsada del permiso de conducir a que se refiere la base 2, f), de la convocatoria.

Tercero.-Quienes hayan presentado en plazo la documentación a que se refiere el párrafo anterior serán nombrados Policías alumnos, y en tal calidad se incorporarán al Centro de Formación de la Dirección General de la Policía, en la fecha que oportunamente se determine, para la realización de un curso ordinario de carácter selectivo de formación profesional.

Quienes superen dicho curso realizarán, en los términos establecidos por la convocatoria, el oportuno período de prácticas.

Cuarto.-Durante la fase B) del proceso selectivo a que se ha hecho mención en el número anterior, los aspirantes serán sometidos a los oportunos reconocimientos médico-facultativos que permitan confirmar que reúnen las necesarias condiciones psicofísicas para ingreso en el Cuerpo Nacional de Policía y, por tanto, que no se hallan incluidos en algunas de las causas de exclusión a que se refiere el anexo II de la convocatoria. Todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 19.3 del Real Decreto 1593/1988, de 16 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 3, de 4 de enero de 1989), y la base 9.2 de dicha convocatoria.

Madrid, 7 de julio de 1989.-El Director general, José María Rodríguez Colorado.

ANEXO

Relación definitiva de opositores aprobados

Orden	Apellidos y nombre	Nota
1	Trujillo Andreu, Antonio	28,65
2	Martín Aires, Jesús Pedro	28,35
3	Calvo Gutiérrez, Alberto	28,15
4	Herbón Arias, Juan Manuel	27,65
5	González Menéndez, José Manuel	27,37
6	Castro Villasuso, José Luis	27,31
7	Alcalde Sanz, Angel	27,05
8	Escrinhuela López, Javier Antonio	26,93
9	Rodríguez Pérez, Francisco Javier	26,90
10	Cabrera Ozaz, Gema	26,65
11	Galindo García, Alejandro	26,65
12	Fernández Inoges, Manuel	26,56
13	Quirós Clemente, Tomás	26,51
14	Rodríguez Hernández, María de los Angeles	26,42
15	González Sánchez, Víctor	26,37
16	Sainz Lacosta, Angel	26,36
17	Llopis López, María Elena	26,30
18	Alfárez Mengual, José Carlos	26,29