

servido por Magistrado y fuere promovido a esta categoría, continuará en el mismo Juzgado con la categoría de Magistrado.

Las solicitudes se ajustarán al modelo normalizado aprobado por la Comisión Permanente y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 29 de octubre de 1992, como anexo al acuerdo de la Comisión Permanente, de fecha 20 de octubre.

En el supuesto de rectificación que afectara a alguna de las plazas anunciadas en el presente concurso se iniciaría de nuevo el plazo señalado en la base quinta de esta convocatoria para la solicitud de las plazas afectadas por el error.

Relación de plazas que se anuncia

Andalucía

Magistrado de la Audiencia Provincial de Granada.
Magistrado de la Audiencia Provincial de Cádiz.
Juzgado de Instrucción número 1 de Córdoba.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Ceuta.
Juzgado de Primera Instancia número 16 de Sevilla.

Aragón

Presidente de la Sección Segunda de la Audiencia Provincial de Zaragoza.
Magistrado de la Audiencia Provincial de Huesca.

Asturias

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Avilés.

Castilla y León

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Palencia.
Magistrado de la Audiencia Provincial de Soria.
Magistrado de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, plaza reservada para especialista.
Magistrado de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, plaza reservada para especialista.

Castilla-La Mancha

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Cuenca.

Cataluña

Presidente de la Sección Segunda de la Audiencia Provincial de Tarragona.
Juzgado de Primera Instancia número 10 de Barcelona.
Juzgado de Primera Instancia número 38 de Barcelona.
Juzgado de lo Penal número 4 de Girona.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 6 de Santa Coloma de Gramanet.

Comunidad Valenciana

Magistrado de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Galicia

Presidente de la Sección Cuarta de la Audiencia Provincial de Pontevedra.
Magistrado de la Audiencia Provincial de La Coruña.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Pontevedra.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Orense.

Madrid

Presidente de la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional.
Juzgado de Instrucción número 24 de Madrid.

País Vasco

Juzgado de Primera Instancia número 5 de San Sebastián.
Juzgado de Primera Instancia número 6 de San Sebastián.
Juzgado de lo Penal número 2 de San Sebastián.
Juzgado de Primera Instancia número 5 de Vitoria.
Juzgado de Instrucción número 1 de Vitoria.
Juzgado de lo Social número 8 de Bilbao.

Madrid, 30 de mayo de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

15466 ORDEN de 9 de junio de 1995 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos 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 de Justicia e Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se destina 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 31), y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, 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:

I. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos 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 la relación de puestos de trabajo de este organismo aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones el 15 de marzo de 1989, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que la mencionada relación de puestos permita su adscripción.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

2. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios que reúnan los requisitos previstos en el apartado anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme, que determinará la imposibilidad de participar en tanto dure el período de suspensión.

2.1 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3.c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar cuando

lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2.2 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. 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, libre designación o nuevo ingreso, salvo que:

3.1 Se trate de funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Interior.

3.2 Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

3.3 Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto por el procedimiento de reasignación de efectivos.

3.4 Se trate de funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso.

4. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en la Secretaría de Estado de Interior.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso y aquellos que se hallen comprendidos en la situación que contempla al disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

II. Méritos

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

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

2. Méritos generales:

2.1 Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 15 pun-

tos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado de la siguiente forma:

a) Por poseer un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 15 puntos.

b) Por poseer un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 12 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 10 puntos.

d) Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 8 puntos.

e) Por tener consolidado un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

2.2 El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual o inferior en un nivel al que se solicita:

Hasta seis meses: 10 puntos.

De seis meses a un año: 15 puntos.

De un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al que se solicita:

Hasta seis meses: 8 puntos.

De seis meses a un año: 10 puntos.

De un año a dieciocho meses: 12 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se solicita:

Hasta seis meses: 6 puntos.

De seis meses a un año: 8 puntos.

De un año a dieciocho meses: 10 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al que se solicita:

Hasta seis meses: 4 puntos.

De seis meses a un año: 6 puntos.

De un año a dieciocho meses: 8 puntos.

De dieciocho meses en adelante: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se contarán desde la fecha de toma de posesión del último destino obtenido por concurso, libre designación o nuevo ingreso, o bien por comisión de servicios cuando la duración de ésta sea superior a seis meses, de manera que, los puestos desempeñados en comisión de servicio tan sólo obtendrán puntuación por lo previsto en este apartado cuando su duración sea superior a seis meses, en caso contrario, se puntuará el último puesto definitivo.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, servicios especiales y suspensión de funciones, la valoración se referirá al último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, únicamente se valorará dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita y como tal figuren especificados en el anexo I para cada puesto.

Que sean organizados por centros oficiales de las Administraciones Públicas en aplicación de sus planes de formación y perfeccionamiento para funcionarios.

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

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

a) Por la asistencia o superación como alumnos: 2 puntos por cada curso.

b) Por la participación o impartición como profesor: 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 15 puntos. En el caso de puestos adscritos a un solo grupo de titulación la valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. Para los puestos con adscripción a dos grupos de titulación, cada año completo de servicio en el Cuerpo o Escala correspondiente al grupo superior, se valorará a razón de 0,75 puntos, mientras que la antigüedad reconocida en los Cuerpos o Escalas de grupos de titulación inferiores se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima que se consigna en la última columna del anexo I.

III. Datos

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

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

IV. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad,

han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figuran en el anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) La Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales u organismos autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo y destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u organismos autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, para los funcionarios destinados en ese departamento.

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

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la unidad de personal del departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o la Escala, a extinguir, de la AISS, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos, así mismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino.

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

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la presente base deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala, a excepción de la antigüedad, que será idéntica cualquiera que sea el Cuerpo o Escala desde el que concursen.

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

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

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

6. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

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

V. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse al ilustrísimo señor Director general de Tráfico y se

ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico (calle Josefa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, un máximo de cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I y a la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

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

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base II.

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

VI. 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 Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en la Jefa de Área de Organización, Empleo y Formación.

Vicepresidente: Un Jefe provincial de Tráfico, quien podrá delegar en el Subjefe provincial correspondiente.

Vocales: 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 más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas. El número de representantes de las organizaciones sindicales deberá ser inferior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Secretario: Un jefe de Servicio de Personal de la Dirección General de Tráfico, quien podrá delegar en un Jefe de Sección.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a los grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

3. Para actuar válidamente, en la Comisión de valoración deberán estar presentes, al menos cuatro de sus miembros designados a propuesta de la Administración.

4. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) Una vez formulada la propuesta de la Comisión de valoración, la adjudicación provisional de destinos se hará pública

en el «Boletín Oficial del Estado», mediante Resolución de la Dirección General de Tráfico. Los concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional ante la Dirección General de Tráfico, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, y se presentarán en el Registro General de dicho organismo (calle Josefa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Examinadas por la Comisión de valoración las reclamaciones, se procederá a elevar al Subsecretario la propuesta de resolución definitiva del concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la resolución definitiva del concurso, dado el gran volumen de vacantes convocadas, será de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

VII. Destinos

1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el peticionario y 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 4, párrafos cuarto y quinto de esta base VII, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito la opción realizada al órgano a que se refiere el párrafo primero de la base V.

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

3. 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causa justificada el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. La publicación de la resolución definitiva en el «Boletín Oficial del Estado» servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de

la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, previa la comunicación a este órgano establecida en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 9 de junio de 1995.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

ANEXO I

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
1.0	JEFE SECCION N20	SECRETARIA GENERAL	26	MADRID	1	20	65040	BC	Dependiendo del Director de Programa de Planificación, tramitará y realizará el seguimiento del Programa Editorial del Organismo. Se encargará de la edición, distribución y venta de publicaciones, así como del control y edición de impresos. También impulsará el seguimiento del Plan de Actuaciones y realizará los trabajos preparativos para la redacción de la Memoria Anual del Organismo.	C10 C11 C12 C14 D06 D10	-Experiencia en formulación de Programas Editoriales. -Experiencia en edición, distribución y venta de publicaciones. -Experiencia en tareas relacionadas con la edición de impresos normalizados y su archivo. -Experiencia en tramitación del Plan de Actuaciones.	10	20
2.0	JEFE NEGOCIADO N14	SECRETARIA GENERAL	36	MADRID	1	14	65040	CD	Se encargará de tramitar y colaborar en las tareas administrativas que se le encomienden, auxiliándose de máquinas con pantalla.	D01 D06 C10 C12	-Experiencia en puesto similar como Jefe de Negociado o Jefe de Equipo. -Experiencia en manejo de tratamiento de textos.	10	10
3.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SECRETARIA GENERAL	38	MADRID	2	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
4.0	TECNICO N20	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	21	MADRID	2	20	290796	B	Tendrá como misión la toma de datos de campo para la ayudantía en la redacción de proyectos y en la de dirección de obras de seguridad vial y/o redes de comunicaciones, así como en la implantación de sistemas de gestión de tráfico y de aplicaciones informáticas. Elaborará estudios e informes técnicos en relación con la seguridad vial, la fluidez del tráfico, las comunicaciones, los sistemas de gestión y/o la informática. Disponibilidad para viajar. Clave de titulación según R.P.T.: 32040/32050.	D06 D07	-Conocimiento de Ingeniería de tráfico. -Conocimiento de Informática. -Conocimiento de Telecomunicaciones.	10	20

NÚMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
5.0	MECANICO DE VUELO	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	26	MADRID	2	17	403020	CD	Realizará el mantenimiento pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones de la misma. Formará parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo Alouette y Ecureuil. -Formación en mantenimiento de turbina y célula. -Formación en materia de ingeniería aeronáutica o industrial.	20	30
6.0	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	SUBDIRECC. GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	46	MADRID	1	15	256260	CD	Se encargará de la codificación de programas informáticos, así como de la carga de datos en los sistemas.	D04 D05 D07	-Experiencia en puestos de trabajo análogos. -Conocimiento de MS-DOS, VMS y UNIX. -Conocimiento de lenguajes de programación: C++, CLIPPER y VISUAL BASIC. -Conocimiento de Gestores de Bases de Datos Relacional (Oracle Informix).	5	30
7.0	OPERADOR PERIFERICO N13	SUBDIRECC. GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	MADRID	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
8.0	JEFE NEGOCIADO N18	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	34	MADRID	1	18	65040	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, se encargará de la tramitación de expedientes de gasto relativos a los Capítulos II ó VI.	C01 C14 D01 D06 D10	-Experiencia en gestión económica en la Administración Institucional. -Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de los capítulos II ó VI. -Experiencia en manejo de ordenadores, en especial del sistema AS-400 de IBM.	5	10
9.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	35	MADRID	1	16	65040	CD	Bajo la dependencia del Jefe de Sección correspondiente, se ocupará del examen previo a la Intervención Delegada de los libramientos de pagos a justificar expedidos para las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, su seguimiento y archivo.	C01 C14 D06 D10	-Conocimientos y experiencia en gestión económica de la Administración Institucional. -Experiencia en el examen de libramientos a justificar. -Experiencia en manejo del programa de gestión económica IBM-AS 400. -Experiencia en manejo del programa informático de gestión de libramientos.	5	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
10.0	JEFE NEGOCIADO N16	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	36	MADRID	1	16	65040	CD	Se encargará, dentro del Area de Administración de Personal, de la recepción y tramitación de las diligencias relativas a todas las situaciones administrativas del personal funcionario procedentes de los Servicios Periféricos, para el envío al Servicio de Retribuciones, a efectos de su inclusión en nómina. Asimismo, confeccionará las diligencias relacionadas con las situaciones administrativas del personal funcionario de los Servicios Centrales.	C03 C14 D06 D10	-Conocimiento y experiencia en manejo de la red de área local BADARAL. -Experiencia en gestión administrativa de personal funcionario relativa al seguimiento de la confección de la nómina. -Conocimientos de Administración de Personal.	10	10
11.0	AUXILIAR INFORMATICA N12	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	43	MADRID	3	12	178570	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de la informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
12.0	AUXILIAR INFORMATICA N10	SUBDIRECC. GRAL. DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS	46	MADRID	1	10	178570	D	Ejercerá labores propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores y procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	4
13.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	18	VITORIA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
14.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	17	VITORIA	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
15.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	13	ALICANTE	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
16.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	27	ALICANTE	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5	6
17.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	8	ALMERIA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
18.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	9	ALMERIA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
19.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	9	AVILA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
20.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	10	AVILA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
21.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	12	AVILA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
22.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	22	BADAJOZ	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
23.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	18	BADAJOZ	1	9	118140	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
24.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	18	P. MALLORCA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
25.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	16	IBIZA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
26.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES	23	IBIZA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
27.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N.18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	14	PRAT LLOBRE GAT	1	18	529164	CD	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto. Conocerá y cumplirá las normas aeronáuticas, manteniendo al día la información aeronáutica que le afecte, conociendo manuales de vuelo y vigencia de sus títulos y calificaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con él, así como los planes de entrenamiento. Horario especial. Disponibilidad total. Clave de formación según R.P.T.: 418.		-Título de Piloto comercial de helicópteros. -Experiencia como piloto de helicópteros. -Certificado de tipo de helicópteros Eccureil y Alouette.	15	30
28.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	23	BARCELONA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
29.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	30	BARCELONA	2	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
30.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	61	BARCELONA	13	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
31.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	59	BARCELONA	12	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
32.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	60	SABADELL	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
33.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS	22	BURGOS	2	9	65040	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
34.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES	10	CACERES	1	14	144024	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
35.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	12	CADIZ	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
36.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	14	CADIZ	1	14	144024	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demás Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
37.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	24	CADIZ	2	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
38.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	23	CADIZ	2	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	1
39.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	20	CADIZ	1	9	118140	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
40.0	JEFE SECCION N.22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	5	CASTELLON	1	22	65040	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	B08 B10 B11 C03 C14 D06	-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario. -Permiso de conducción de la clase B-2.	10 10 5 5	20
41.0	INVESTIGADOR SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	23	CASTELLON	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.		-Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10 10 5	20
42.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	26	CASTELLON	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5 5 10 2	6
43.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	21	CIUDAD REAL	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
44.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	26	CORDOBA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
45.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	22	CORDOBA	1	9	65040	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
46.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	12	LA CORUÑA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
47.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORUÑA, LA	28	LA CORUÑA	2	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua gallega.	5	6
48.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	12	GIRONA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
49.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	16	GIRONA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
50.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	27	GIRONA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
51.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	26	GIRONA	4	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
52.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	12	GRANADA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
53.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	9	GUADALAJARA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
54.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	18	S.SEBASTIAN	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
55.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	8	HUELVA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
56.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	10	JAEN	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
57.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	13	JAEN	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
58.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	22	JAEN	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
59.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	8	LEON	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
60.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	23	LEON	2	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
61.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	13	LLEIDA	1	13	221724	D	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
62.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	19	LLEIDA	1	9	118140	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
63.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	20	LUGO	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas de pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua gallega.	5	6
64.0	SUBALTERNO N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	16	LUGO	1	9	118140	E	Tendrá como misión adicional, además de las propias de su Cuerpo o Escala, la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	E01	-Experiencia en mantenimiento de edificios.	20	10
65.0	JEFE SECCION N22	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	33	MADRID	1	22	65040	BC	Coordinará y dirigirá las labores en materia de tramitación administrativa y/o de circulación y atenderá las reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	B08 B10 B11 C03 C14 D06	-Experiencia y conocimientos en técnica de la circulación. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. -Experiencia en dirección de equipos humanos. -Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	10	20
66.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	11	MADRID	1	18	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
67.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	13	MADRID	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
68.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	19	MADRID	1	13	65040	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en la conducción de los vehículos en los que se transportan. Prestará apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en Materia de Circulación y Seguridad Vial. -Experiencia y conocimiento en Materia de Educación Vial y Pedagogía. -Titular de permiso de conducir clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	12	15

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
69.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	31	MADRID	18	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
70.0	MONITOR UNIDAD MOVIL N11	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	22	MADRID	4	11	65040	DE	Su misión básica consistirá en la cobertura y mantenimiento de los Parques Infantiles de Tráfico, así como en conducir los vehículos en los que se transportan. Prestaré apoyo en las actividades relativas a la Educación Vial. Horario especial.	C09	-Experiencia y conocimiento en materia de seguridad y educación vial. -Titular de permiso de conducción clase C-2 y B-1 con antigüedad de dos años.	15	15
71.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	32	MADRID	10	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	1
72.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	26	MADRID	1	9	65040	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
73.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	20	MALAGA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	PROVINCIA	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
74.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	29	MALAGA	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	1
75.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	30	MURCIA	1	13	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
76.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	30	MURCIA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
81.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	32	OVIEDO	3	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
82.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	33	GIJON	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
83.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	11	LAS PALMAS	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20 10	10
84.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	12	LAS PALMAS	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10 10 5	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
85.0	JEFE NEGOCIADO N°6	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	10	PONTEVEDRA	1	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
86.0	COORDINADOR PROVINCIAL EDUC. VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	12	PONTEVEDRA	1	14	144024	CD	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y enseñanza de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos, Ayuntamientos y demas Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Asimismo, preparará el concurso de Educación Vial y fomentará la participación de los Centros de EGB en el mismo. Horario especial.	C09	-Experiencia en el campo de la educación. -Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. -Formación en áreas educativas. -Formación en el área de la educación vial.	15	20
87.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	20	PONTEVEDRA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.) auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la lengua gallega.	5	6
88.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE S. CRUZ TENERIFE	16	SC. TENERIFE	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D05 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
89.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	25	SC.TENERIFE	2	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
90.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUIZ TENERIFE	24	SC.TENERIFE	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6
91.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	24	SANTANDER	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	1

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
92.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	6	SEGOVIA	1	18	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
93.0	PILOTO AYUDANTE HELICOPTERO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	31	SEVILLA	3	18	529164	CD	Pilotará helicópteros como comandante o copiloto. Conocerá y cumplirá las normas aeronáuticas, manteniendo al día la información aeronáutica que le afecte, conociendo manuales de vuelo y vigencia de sus títulos y calificaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con él, así como los planes de entrenamiento. Horario especial. Disponibilidad total. Clave de formación según R.P.T.: 418.		-Título de Piloto comercial de helicópteros. -Experiencia como piloto de helicópteros. -Certificado de tipo de helicópteros Eccureil y Alouette.	15	30
94.0	MECANICO DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	29	SEVILLA	1	17	403020	CD	Realizará el mantenimiento pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones de la misma. Formará parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo Alouette y Eccureil. -Formación en mantenimiento de turbina y célula. -Formación en materia de ingeniería aeronáutica o industrial.	20	30
95.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	15	SEVILLA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
96.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	28	SEVILLA	5	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
97.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	27	SEVILLA	3	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	1
98.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	24	SEVILLA	1	9	65040	E	Conducirá vehiculos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
99.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	8	TARRAGONA	1	18	178570	CD	Actuará bajo las Directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
100.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	12	TARRAGONA	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
101.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	14	TARRAGONA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
102.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	25	TARRAGONA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
103.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	24	TARRAGONA	3	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5	6
104.0	JEFE NEGOCIADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	8	TOLEDO	1	18	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
105.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	10	TOLEDO	2	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
106.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	11	TOLEDO	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10	20
107.0	SUBALTERNO CONDUCTOR Nº9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	18	TOLEDO	1	9	65040	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10
108.0	MECANICO DE VUELO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	17	MANISES	1	17	403020	CD	Realizará el mantenimiento pre y post vuelo de la flota de helicópteros del Organismo, así como las revisiones de la misma. Formará parte de la tripulación de vuelo cuando sea necesario. Se encargará también de la actualización de los manuales de mantenimiento y boletines de servicio. Horario especial. Disponibilidad total.		-Estar en posesión de título de Técnico de mantenimiento de aeronaves (certificado de mecánico motorista de émbolo y reacción). -Experiencia en mantenimiento de helicópteros de tipo Alouette y Ecureuil. -Formación en mantenimiento de turbina y célula. -Formación en materia de ingeniería aeronáutica o industrial.	20	30
109.0	JEFE NEGOCIADO N16	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	21	VALENCIA	2	16	178570	CD	Actuará bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente y dirigirá la labor de los funcionarios que formen su grupo de trabajo.	C09 C10 C11 C12 C14 D10	-Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. -Experiencia en puesto similar de Jefe de Negociado o Jefe de Equipo.	20	10
110.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	26	VALENCIA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	Nº	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
111.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	43	VALENCIA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C05 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5 5 10 2	6
112.0	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	12	VALLADOLID	1	15	221724	CD	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de censos, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico.		-Permiso de conducción de la clase B-2. -Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. -Conocimientos básicos de estadística.	10 10 5	20
113.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	14	VALLADOLID	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10 10	6
114.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	23	VALLADOLID	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 10	6

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	PROV	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PH	PN
115.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	20	BILBAO	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
116.0	OPERADOR INFORMACION N10	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	20	BILBAO	1	10	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimientos de euskera.	5	6
117.0	OPERADOR PERIFERICO N13	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	20	ZAMORA	1	13	221724	CD	Introducirá datos, interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	D01 D06 D07	-Experiencia en manejo de terminales, máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con tráfico.	10	6
118.0	SUBALTERNO CONDUCTOR N9	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	20	ZAMORA	1	9	65040	E	Conducirá vehículos oficiales, además de otras labores propias de su Cuerpo o Escala.	E01	-Titular del permiso de conducir B-1. -Experiencia como conductor.	10	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
119.0	OPERADOR INFORMACION N12	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	8	MELILLA	1	12	290796	D	Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, de sanciones, etc.), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador, para su posterior explotación. Horario especial.	C09 D01 D06	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	6
												5	
												10	

Claves de titulación según R.P.T.: 32040 = Ingeniero técnico de Obras Públicas / 32050 = Ayudante de Obras Públicas

Claves de formación según R.P.T.: 418 = Piloto de helicópteros

Adscripción a cuerpos o escalas: EXC 11 salvo en el caso de los puestos de Mecánico de vuelo y Piloto Ayudante de helicóptero, para los que será: EXC 25

Adscripción a Administraciones Públicas: Administración del Estado, salvo en el caso de Mecánico de vuelo y Piloto Ayudante de helicóptero, que también incluirá Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

RPT: Código de Orden de la R.P.T. VAC: Número de vacantes

NI: Nivel del puesto

ESPECIF: Complemento específico

GR: Grupos que pueden optar al puesto

CUR: Cursos puntuables

PM: puntos máximo del mérito

PN: puntos mínimos para adjudicar el puesto



ANEXO IV

MINISTERIO :

D/DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Fecha de ingreso en éste / a:

Nº proceso selectivo: Grupo: N.R.P.: Administración a la que pertenece: (1)

..... Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

1 Servicio Activo 2 Servicios Especiales 3 Servicios C.C.A.A. 4 Suspensión firme de funciones: Fecha

Fecha traslado: terminación periodo suspensión:

5 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84 6 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino

Fecha cese servicio activo: definitivo. Fecha cese servicio activo: (3)

7 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto: Nivel: Fecha Toma Posesión: (5)

Localidad: Provincia:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión Servicios en: (7) Denominación del puesto:

Localidad Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (8)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación (9)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (10)

Denominación Sub. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo

(Años, meses, días)

4.3. Cursos superados que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria:

CURSO CENTRO

4.4. Cursos impartidos de los que figuran en el Anexo V:

CURSO CENTRO

4.5. Antigüedad: Tiempo servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Administración Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

Total años de servicio: (11)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el Concurso convocado por Orden

, de fecha

B.O. del Estado número

OBSERVACIONES AL DORSO



SI



NO

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

Observaciones (12)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, Libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concurra por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (7) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (10) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (11) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

A) GRUPO -A-

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración Pública.
- A 03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
- A 04 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario.
- A 05 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- A 06 Curso de Administración de Personal Laboral.
- A 07 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo.
- A 08 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos.
- A 09 Análisis de problemas y toma de decisiones.
- A 10 En trabajo en equipo.
- A 11 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
- A 12 Técnicas de negociación.
- A 13 E Management Público en los años 90.
- A 14 Información Administrativa.
- A 15 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.
- A 16 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.
- A 17 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.
- A 18 La Administración Pública Española ante la CEE.
- A 19 Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE.
- A 20 Curso sobre negociaciones europeas.
- A 21 La aplicación de la Informática al trabajo directivo.
- A 22 Introducción a la Informática de Gestión.
- A 23 Inteligencia artificial.
- A 24 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III plus.
- A 25 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, análisis estadístico.
- A 26 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II.
- A 27 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, funciones estadísticas.
- A 28 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación.
- A 29 Curso de especialización en lengua Francesa.
- A 30 Curso de especialización en lengua Inglesa.
- A 31 Planificación Informática.
- A 32 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- A 33 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

B) GRUPO -B-

- B 01 Gestión Económica y Financiera
- B 02 Gestión Financiera - Presupuestaria
- B 03 Explicación forzosa
- B 04 Contratación-Ejecución del Gasto
- B 05 Gestión de Personal Laboral
- B 06 Administración de Personal Funcionario
- B 07 Puestos de trabajo
- B 08 Organización del Trabajo
- B 09 La Gestión de lo imprevisto
- B 10 Información Administrativa
- B 11 Procedimiento administrativo
- B 12 Funcionamiento de las Comunidades Europeas
- B 13 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria
- B 14 El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo
- B 15 Planificación Informática.
- B 16 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- B 17 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

C) GRUPO -C-D-

- C 01 Gestión Económica y Financiera
- C 02 Administración Financiera
- C 03 Gestión de Personal

- C 04 Legislación Laboral
- C 05 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C 06 El Procedimiento Administrativo
- C 07 Organización del Estado y de la CEE
- C 08 Introducción a la CEE
- C 09 Información y Atención al Público
- C 10 Archivo y tratamiento documental
- C 11 Archivo
- C 12 Documentación
- C 13 Preparación para puestos de secretaria
- C 14 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 Tratamiento de texto
- D 02 Paquete Integrado OPEN ACCESS
- D 03 Paquete Integrado Symphony
- D 04 Introducción y Programación D BASE III
- D 05 Programación intensiva D BASE III PLUS
- D 06 Introducción a la Informática
- D 07 Informática para usuarios avanzados
- D 08 Base de Datos Base IV
- D 09 Programación avanzada Base IV
- D 10 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.

E) GRUPO -E-

- E 01 Seguridad en edificios y prevención de riesgos

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS

D.:

(nombre, apellidos y cargo)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación en
 a de de mil novecientos noventa y cinco.

Firma y sello