

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

2952 *RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se nombra el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, por la tercera categoría, turnos promoción interna y libre, convocadas por Resolución de 19 de julio de 2001.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 y siguientes de la Orden de 30 de enero de 1988 («Boletín Oficial del Estado» de 22 de febrero), y punto 4 de la Resolución de 19 de julio de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 27 de septiembre), por la que se convocaban pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, por la tercera categoría (turnos promoción interna y libre),

Esta Secretaría de Estado de Justicia ha resuelto hacer pública la composición del Tribunal calificador número 1 de estas pruebas selectivas, que figura en el anexo de esta Resolución y que tendrán la categoría primera de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante esta Secretaría de Estado, en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses. El plazo se contará a partir del día siguiente de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución.

Madrid, 31 de enero de 2002.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 29 de octubre de 1996), el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Carlos Lesmes Serrano.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

ANEXO

Secretarios judiciales

Tribunal calificador número 1

Tribunal titular:

Presidente: Ilustrísimo señor don Francisco Javier Achaerandio Guijarro, Magistrado.

Vocales:

Ilustrísimo señor don Juan Benito Pérez Martínez, Fiscal.

Don Fermín Javier Echarre Carsi, Secretario judicial.

Doña María Redondo Vergara, Secretaria judicial.

Doctor don Juan Jesús Fernández García, Profesor Facultad Derecho Universidad Complutense.

Doña Soledad García-Mauriño Ruiz-Berdejo, Abogada.

Secretario: Don Manuel Cristóbal Zurdo, Secretario judicial.

Tribunal suplente:

Presidente: Ilustrísimo señor don Antonio Viejo Llorente, Magistrado.

Vocales:

Ilustrísimo señor don Olayo González Soler, Fiscal.

Don Santiago Barrera Lorente, Secretario judicial.

Don José Luis García Fernández, Secretario judicial.
 Doctora doña Isabel Hoyos Sierra, Profesora Facultad de Derecho Universidad Complutense.
 Doña Francisca Beatriz Alonso León, Abogada.

Secretaria: Doña Aurora María García Álvarez, Secretaria judicial.

MINISTERIO DEL INTERIOR

2953 *ORDEN INT/267/2002, de 23 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos C y D, vacantes en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presuntamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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 de méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. Participantes

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en la Jefatura Central de Tráfico en las provincias de Alicante, Almería, Badajoz, Barcelona, Cádiz, Girona, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Jaén, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Toledo, Valencia y Vizcaya, así como en las localidades de Algeciras, Arrecife de Lanzarote, Cartagena, Ceuta, Ibiza, La Línea, Menorca, La Palma y Sabadell, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos situados dentro de la provincia o localidad respectiva.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en los demás Organismos o Departamentos de la Administración General de Estado en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes

Baleares, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquier de estas provincias.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificadas dentro de los grupos C y D 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 A, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de este Organismo, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Transporte Aéreo y Meteorología.

En el presente concurso la autoridad convocante una vez conocidas las posibles vacantes producidas por resultados podrá proceder, analizada la unidad en la que se produce la vacante, a la adjudicación entre las solicitudes de las plazas que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el apartado anterior.

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

Cuando los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva estén adscritos a este Departamento, corresponderá al mismo conceder la referida autorización

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

5.1 Se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

5.4 A estos efectos, a los funcionarios que, habiendo accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

6. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

7. Están obligados a participar en este concurso:

7.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

7.2 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.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en

la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

7.3 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.

8. 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 o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, «la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella; para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

II. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al 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, 28071 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 I: Solicitud de participación.

Anexo II: Solicitud de vacantes del anexo A.

Anexo III: Solicitud de vacantes del anexo B.

Anexo IV: Certificado de méritos.

A la hora de cumplimentar la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Podrán ser solicitadas vacantes del anexo A y B, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro.

El funcionario que habiendo solicitado simultáneamente vacantes de los dos anexos y fuera adjudicatario de una vacante del anexo A, automáticamente quedará excluido de participar en el anexo B.

Las vacantes serán solicitadas por orden de preferencia en cada anexo, debiendo adjuntarse a la solicitud los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados por el desempeño de los puestos.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, arriba citada.

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

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

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

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 figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) La Subdirección General, o Unidad asimilada, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo y servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o, en su caso, de las Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos Autónomos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

e) La Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

3. Los funcionarios suspensos en firme no podrán tomar parte en los concursos, salvo que hayan cumplido la sanción a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias; en este caso, deberán aportar certificación oficial en la que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

4. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, se acreditarán documentalmente a través 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.

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

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

V. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en él los anexos A y B, 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 de los anexos A y B de la presente convocatoria, hasta un máximo de 40 puntos.

2. Méritos generales: De conformidad con el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

2.1. Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 15 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

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

b) Por tener consolidado 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 IV que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

2.2 El trabajo desarrollado se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a lo siguiente:

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

Hasta seis meses: 10 puntos.

De más de seis meses a un año: 15 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De más de dieciocho meses: 20 puntos.

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

Hasta seis meses: 8 puntos.

De más de seis meses a un año: 10 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.

De más de dieciocho meses: 15 puntos.

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

Hasta seis meses: 6 puntos.

De más de seis meses a un año: 8 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 10 puntos.

De más de dieciocho meses: 12 puntos.

d) Por haber desempeñado un puesto de trabajo superior al nivel que se solicita:

Hasta seis meses: 4 puntos.

De más de seis meses a un año: 6 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 8 puntos.

De más de dieciocho meses: 10 puntos.

Los plazos mencionados en los apartados anteriores se computarán desde la fecha de toma de posesión en un puesto de idéntico nivel a aquel que se está desempeñando en el momento de concursar, siempre y cuando no se haya producido una toma de posesión en puesto de diferente nivel que interrumpa el cómputo de dichos plazos.

A los funcionarios que ocupen un puesto en comisión de servicios en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias se les valorará el nivel de este puesto, siempre y cuando la duración de la citada comisión haya sido superior a seis meses. En caso contrario, se puntuará con arreglo al nivel del último puesto definitivo.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria y suspensión de funciones superior a seis meses, se les valorará como nivel de complemento de destino el mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala durante el tiempo mínimo recogido en el baremo.

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

En el caso de que el destino provisional lo sea por reingreso al servicio activo procedente de excedencia, la valoración se referirá al nivel de dicho puesto.

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

Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con las materias especificadas en los anexos A y B para cada puesto.

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

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

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

b) Por la participación como profesor: Hasta 2,5 puntos por cada curso, aun siendo de la misma materia. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 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 Cuerpos o Escalas

correspondientes 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. La antigüedad reconocida en Cuerpos o Escalas de grupos de titulación diferentes a aquellos a que se refiere la adscripción 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 los 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 para cada puesto en la última columna de los anexos A y B.

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: La Secretaria general de la Dirección General de Tráfico o persona en quien delegue.

Vicepresidente: Un Jefe Provincial de Tráfico o persona en quien delegue.

Vocales: El Subdirector general responsable de la Unidad donde se encuadra el puesto a nivel orgánico y/o funcional, o persona en quien delegue.

Un Jefe de Área de la Secretaría General o persona en quien delegue.

Un Jefe de Servicio de la Secretaría General o persona en quien delegue.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho de participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o persona en quien delegue.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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, tres de sus miembros designados a propuesta de la Administración.

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

5. La Comisión elevará a la Subsecretaría del Ministerio la correspondiente propuesta de Resolución definitiva del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», figurando junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso, dado el gran volumen de vacantes convocadas, será de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

VII. Destinos

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluida la prórroga de incorporación a que se refiere el apartado 5, párrafos cuarto, quinto y sexto de esta base, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes, la opción realizada, a los Departamentos en el que hubieran obtenido destinos.

2. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en el apartado V.3) de las bases de la presente convocatoria.

3. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente Concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso. 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 causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la 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.

6. 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, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

7. 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.

8. 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.

9. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio del potestativo, y con carácter previo, recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes desde la publicación de esta Orden, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992.

Madrid, 23 de enero de 2002.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

Ilmo. Sr. Director general de Tráfico.

A N E X O A

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
1.0	OPERADOR INFORMACION N14	SECRETARIA GENERAL	127	MADRID	3	14	2120,52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
2.0	OPERADOR INFORMACION N14	SUBDIRECC. GENERAL DE INVESTI. Y FORMACION VIAL	85	MADRID	3	14	2120,52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
3.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	30	ALBACETE	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
4.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	37	ALICANTE	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
5.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ	39	BADAJOZ	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
6.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	63	P.MALLORCA	10	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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. -Conocimiento del idioma catalán.	5	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
7.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	64	IBIZA	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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. -Conocimiento del idioma catalán.	5	10
8.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	65	MAHON	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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. -Conocimiento del idioma catalán.	5	10
9.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	101	BARCELONA	12	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
10.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	102	SABADELL	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
11.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	46	CADIZ	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	2
12.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	48	ALGECIRAS	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
13.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CASTELLON	37	CASTELLON	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
14.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA	43	CORDOBA	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
15.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA	40	A CORUÑA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
16.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA	26	CUENCA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
17.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	35	GRANADA	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
18.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	31	HUELVA	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
19.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	27	JAEN	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
20.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON	37	LEON	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
21.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	32	LLEIDA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
22.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	32	LUGO	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
23.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	53	MADRID	50	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
24.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	63	MALAGA	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
25.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA	40	MURCIA	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
26.0	OPERADOR INFORMACION N14	DELEGACION LOCAL DE CARTAGENA	15	CARTAGENA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
27.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	32	PAMPLONA	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
28.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	56	OVIEDO	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	4
29.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	46	LAS PALMAS	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
30.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALMAS, LAS	47	A.LANZAROTE	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
31.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	37	PONTEVEDRA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
32.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.CRUZ TENERIFE	44	SC.LA PALMA	2	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
33.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	39	SANTANDER	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT LOCALIDAD	VAC NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR MERITOS	PM	PN
34.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	36 SEGOVIA	1	14	2120,52	CD 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.	C28 -Experiencia en labores de atención al público. C72 C77 C83 -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	10
35.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	56 SEVILLA	5	14	2120,52	CD 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.	C28 -Experiencia en labores de atención al público. C72 C77 C83 -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	10
36.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	41 TARRAGONA	2	14	2120,52	CD 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.	C28 -Experiencia en labores de atención al público. C72 C77 C83 -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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
37.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	25	TERUEL	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
38.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	36	TOLEDO	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
39.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	64	VALENCIA	7	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
40.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	34	VALLADOLID	3	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
41.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA	29	BILBAO	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
42.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	31	ZAMORA	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

NUMERO	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NI	ESPECIF	GR	DESCRIPCION	CUR	MERITOS	PM	PN
43.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	49	ZARAGOZA	4	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
44.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA	15	CEUTA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10
45.0	OPERADOR INFORMACION N14	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA	12	MELILLA	1	14	2120,52	CD	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.	C28 C72 C77 C83	-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	10

Adscripción a Cuerpos o Escalas :

EX21 = Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas:

Administración del Estado

R.P.T.: 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 máximos del conjunto de méritos

PN: Puntos mínimos para adjudicar el puesto

ANEXO B

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
1.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	SECRETARÍA GENERAL	127	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
2.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	106	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
3.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	85	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
4.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS	19	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
5.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENT.	27	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	Su misión consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico u otras competencias de la Unidad, 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.	C28,C72, C77,C83	-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 20	10
6.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ÁLAVA	27	ÁLAVA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 Euskera	5 5 20 2	10
7.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALBACETE	30	ALBACETE	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 20	10
8.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALICANTE	37	ALICANTE	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 20 2	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
9.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ALMERIA	35	ALMERIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 20	10
10.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE AVILA	29	AVILA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 20	10
11.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ	39	BADAJOZ	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 20	10
12.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ILLES BALEARS	63	PALMA DE MALLORCA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 5 20 2	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
13.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ILLES BALEARS	64	IBIZA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 5 20 2	10
14.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ILLES BALEARS	65	MAHÓN	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 5 20 2	10
15.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BARCELONA	101	BARCELONA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 5 20 2	10
16.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BARCELONA	102	SABADELL	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 5 20 2	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
17.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BURGOS	33	BURGOS	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
18.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁCERES	32	CÁCERES	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
19.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ	46	CÁDIZ	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
20.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ	47	LA LINEA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
21.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ	48	ALGECIRAS	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
22.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLÓN	37	CASTELLÓN	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano.	5 5 20 2	10
23.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CIUDAD REAL	31	CIUDAD REAL	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
24.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÓRDOBA	43	CÓRDOBA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
25.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE A CORUÑA	40	A CORUÑA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la Lengua gallega	5 5 20 2	10
26.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CUENCA	26	CUENCA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
27.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GIRONA	41	GIRONA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán	5 5 20 2	10
28.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GRANADA	35	GRANADA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
29.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA	35	GUADALAJARA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
30.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUIPÚZCOA	24	GUIPÚZCOA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de Euskera	5 5 20 2	10
31.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	31	HUELVA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
32.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUESCA	29	HUESCA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
33.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN	27	JAÉN	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
34.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LEÓN	37	LEÓN	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
35.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LLEIDA	32	LLEIDA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán.	5 5 20 2	10
36.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LA RIOJA	32	LOGROÑO	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
37.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LUGO	32	LUGO	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la Lengua gallega	5 5 20 2	10
38.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MADRID	53	MADRID	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
39.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MÁLAGA	63	MÁLAGA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
40.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA	40	MURCIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
41.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	DELEGACIÓN LOCAL EN CARTAGENA	15	CARTAGENA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
42.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE NAVARRA	32	PAMPLONA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de Euskera	5	10
43.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE OURENSE	22	OURENSE	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento de la Lengua gallega	5	10
44.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ASTURIAS	56	OVIEDO	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
45.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ASTURIAS	57	GIJÓN	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
46.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE PALENCIA	31	PALENCIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
47.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LAS PALMAS	46	LAS PALMAS	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
48.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LAS PALMAS	47	ARRECIFE DE LANZAROTE	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
49.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE PONTEVEDRA	37	PONTEVEDRA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10
50.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SALAMANCA	34	SALAMANCA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10
51.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	43	SANTA CRUZ DE TENERIFE	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10
52.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	44	LA PALMA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
53.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CANTABRIA	39	SANTANDER	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos con materia relacionada con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
54.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SEGOVIA	36	SEGOVIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos con materia relacionada con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
55.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SEVILLA	56	SEVILLA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos con materia relacionada con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
56.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SORIA	23	SORIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos burocráticos con materia relacionada con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
57.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TARRAGONA	41	TARRAGONA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma catalán	5 5 20 2	10
58.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL	25	TERUEL	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
59.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TOLEDO	36	TOLEDO	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5 5 20	10
60.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VALENCIA	64	VALENCIA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. -Conocimiento del idioma valenciano	5 5 20 2	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
61.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VALLADOLID	34	VALLADOLID	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10
62.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE VIZCAYA	29	BILBAO	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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 Euskera	5	10
63.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZAMORA	31	ZAMORA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10
64.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZARAGOZA	49	ZARAGOZA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-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	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VACANTES	NI	ESPECÍFICO	GRUPO	DESCRIPCIÓN	CURSOS	MÉRITOS	PM	PN
65.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA LOCAL TRÁFICO DE CEUTA	15	CEUTA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10
66.0	OPERADOR INFORMACIÓN N14	JEFATURA LOCAL TRÁFICO DE MELILLA	12	MELILLA	A determinar	14	2120.52	CD	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.	C28,C72, C77,C83	-Experiencia en labores de atención al público. -Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. -Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	5	10

ANEXO III
CONCURSO DE MERITOS
VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO B (*)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--	--

	NÚMERO DE PUESTO	LOCALIDAD
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 1º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 2º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 3º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 4º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 5º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 6º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 7º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 8º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 9º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 10º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 11º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 12º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 13º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 14º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DE ORDEN QUE SE SOLICITA EN 15º LUGAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

OBSERVACIONES:

Con el número de orden debe entenderse la preferencia para la elección del puesto.

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.



ANEXO IV

MINISTERIO:

D./Dña.: _____
 CARGO: _____

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____ D.N.I.: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Fecha de ingreso en éste/a: _____
 Nº proceso selectivo: _____ Grupo: _____ N.R.P.: _____ Administración a la que pertenece (1): _____
 Titulaciones Académicas : (2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

1 Servicio Activo 2 Servicios Especiales 3 Servicio CC.AA. 4 Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: _____
 Fecha traslado: _____
 5 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84 6 Excedencia para el cuidado de familiares, : Toma posesión último destino
 Toma posesión último destino definitivo: _____ definitivo: _____ Nivel: _____ Fecha cese servicio activo: (3): _____
 Nivel: _____ Fecha cese servicio activo: _____ 7 Otras situaciones: _____

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto: _____ Nivel: _____ Fecha Toma Posesión (5): _____
 Municipio: _____ Provincia: _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión de Servicios en: (7) _____ Denominación del Puesto: _____
 Municipio: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
 b) Reingreso con carácter provisional en: _____
 Municipio: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
 c) Supuestos previstos en el art. 63, a y b del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto.

4. MERITOS (8)

4.1. Grado Personal: _____ Fecha consolidación(9) _____

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

Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo (Años, Meses, Días)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de Servicio: (11) _____

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden _____, de fecha _____ B.O.E. Nº. ___ de _____

Madrid, (LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES AL DORSO:

SI NO

Observaciones (12)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.
- (6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (7) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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

- C01 Curso General de Administración Financiera.
 C02 Curso de Técnicas presupuestarias en la Administración pública.
 C03 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
 C04 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.
 C05 Contratación administrativa.
 C06 Sistema de compras público centralizado.
- C10 Curso de Administración y Gestión del Personal Funcionario.
 C11 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
 C12 Curso de Administración de Personal Laboral.
 C13 Valoración y descripción de Puestos de Trabajo.
 C14 Formación para responsables en Areas de Recursos Humanos.
 C15 El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo.
 C16 Curso de Gestión de Personal.
 C17 El trabajo en equipo.
 C18 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
 C19 Análisis de problemas y toma de decisiones.
 C20 Organización del trabajo.
 C21 La Gestión de lo Imprevisto.
 C22 Organización y métodos.
 C23 Negociación Colectiva en la Administración Pública.
- C24 Meteorología y Tráfico
 C25 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
 C26 Técnicas de negociación.
 C27 El Management Público.
 C28 Información Administrativa y atención al público.
 C29 Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.
 C30 Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.
 C31 Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.
 C32 La Administración Pública española ante la CEE.
 C33 Gestión sobre asuntos relacionados con la CEE.
 C34 Curso sobre negociaciones europeas.
 C35 Funcionamiento de las Comunidades Europeas.
 C36 Procedimiento Administrativo
 C37 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.
 C38 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.
 C39 Organización del Estado y de la CEE.
 C40 Introducción a la CEE.
 C41 Expropiación Forzosa
 C42 Metodos de Investigación en Ciencias Sociales.
 C43 Sistemas informáticos de reconstrucción de accidentes.
 C44 Aplicación del Sistema NAUTICO.
- C45 Curso de Especialización en lengua alemana.
 C46 Curso de especialización en lengua Francesa.
 C47 Curso de especialización en lengua Inglesa.
 C48 Archivo y tratamiento documental.
- C49 Archivo.
 C50 Documentación.
 C51 Preparación para puestos de secretaría.
 C52 Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos.
 C53 Reciclaje de Conducción y Mantenimiento del Automóvil.
 C54 Prevención de Riesgos Laborales.
 C55 Ergonomía y Psicología Aplicada.
 C56 Higiene Industrial.
 C57 Seguridad en el Trabajo
 C58 Medicina en el Trabajo.
 C59 Comunicación Externa.
 C60 Fundamentos de los Sistemas de Telecomunicación.
 C61 Introducción a Internet.
 C62 La aplicación de la Informática al trabajo directivo (Introducción a la Informática de Gestión).
 C63 Inteligencia artificial.
 C64 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III Plus.
 C65 Programas de aplicación: SPSS, análisis y funciones estadísticas.
 C66 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II.
 C68 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación.
 C69 Planificación informática.
 C70 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
 C71 Introducción a la Programación
 C72 Tratamiento de texto.
 C73 Paquete Integrado OPEN ACCESS
 C74 Paquete Integrado Symphony.
 C75 Introducción y Programación D BASE III
 C76 Programación Intensiva D BASE III PLUS.
 C77 Introducción a la Informática (Sistemas operativos).
 C78 Introducción a la Informática (ACCESS)
 C79 Informática para usuarios avanzados.
 C80 Base de Datos Base IV
 C81 Programación avanzada Base IV.
 C82 Windows
 C83 Hoja de Cálculo.
 C84 Harvard Graphics.
 C85 Base de Datos Access.
 C86 Power Point.
 C87 Publicación de información de Tráfico en Internet.
 C88 Análisis Informático.
 C89 Tratamiento de datos o tablas estadísticas.
 C90 Visual Basic
 C91 Protocolos TCP-IP
 C92 Presto
- C95 Seguridad y Salud en obras e instalaciones de Tráfico.
 C96 Regulación de Tráfico y Sistemas de Control.
 C97 Nuevas Tecnologías aplicadas al Tráfico.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D/DÑA
.....
(Nombre apellidos y cargo)

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

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

(Firma y sello)