

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33 % que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará «la titulación que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en la base específica 4 de esta convocatoria.».

El importe de la tasa por derechos de examen será de 26,54 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 1302/0100/0000/23556557, abierta en el Grupo Argentaria, Banco Bilbao Vizcaya, a nombre de «Tesoro Público. Ministerio del Interior. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

## 6965 *ORDEN INT/1142/2006, de 5 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E de 10 de abril), previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del mencionado Real Decreto 364/1995, ha dispuesto convocar concurso específico, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I/A de esta Orden, así como sus posibles resultas relacionadas en el Anexo I/B, 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos y de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de esta convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de 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.

2. 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.

3. 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.

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

4.1 Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.

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

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

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

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando 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.

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

7. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen

puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

## II. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en los Anexos I/A y I/B, se efectuará con un máximo de 100 puntos, y constará de dos fases:

A) Primera Fase: Los méritos se valorarán en ella con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

1. Grado personal: se valorará hasta un máximo de 10 puntos el grado personal que tuviera reconocido el interesado en relación con el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

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

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

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

pre 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 suspensión de funciones inferior o igual a seis meses y servicios especiales, 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.

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 I/A y I/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 o impartición como profesor: Hasta 2,5 puntos por cada curso. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

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 servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a lo siguiente:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,50 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2,50 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad, o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención

del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,50 puntos.

6. Para superar esta primera fase del Concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial que figura en los Anexos I/A y I/B de la presente Orden, y que se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas por el candidato, en los apartados 1, 2, 3 y 4 de la presente base.

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

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

La Comisión de Valoración podrá opcionalmente citar a alguno de los solicitantes para la realización de entrevistas, con el fin de valorar los méritos específicos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial que figura en la última columna de los Anexos I/A y I/B.

En el caso de que pudiera quedar vacante el puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos las puntuaciones mínimas requeridas, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Administración, la reducción de las puntuaciones mínimas exigidas para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

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

### 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 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. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. 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 (c/ Joséfa Valcarcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Anexos y documentación a presentar son los siguientes:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Solicitud de vacantes Anexo I/A.
- Anexo III/2: Solicitud de vacantes Anexo I/B (Posibles Resultados).
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Relación de documentos que se acompañan.
- Fotocopia Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae.

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

Podrán ser solicitadas vacantes de los Anexos I/A y I/B, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro, utilizando a tal fin los Anexos de solicitud indicados (III o III/2)

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

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, tanto del Anexo I/A como del I/B, por orden de preferencia. En la solicitud de participación del Anexo I/B se podrán solicitar los puestos que se recogen en el mismo, indicando la/s

localidad/es en las que estuvieren interesados de producirse las vacantes por resultas. A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

En el presente concurso la autoridad convocante una vez conocidas las vacantes producidas por resultas 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 I/B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

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.

Una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, este Centro Directivo comunicará a través de los tablones de anuncios de cada Jefatura Provincial de Tráfico, así como en la página web de este Organismo [www.dgt.es](http://www.dgt.es) la lista de excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, indicando que a partir de la fecha del anuncio dispondrá de diez días hábiles para presentar, en caso de no estar conformes, las alegaciones que estimen oportunas.

### V. 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 destinados 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 General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales 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 adecuados a las características de cada puesto se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, 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. 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.

#### VI. Comisión de valoración

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes se efectuará por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

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

Un Jefe Provincial de Tráfico o funcionario en quien delegue.

Un Jefe de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

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

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

Secretario: Un Jefe de Servicio de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

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

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

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

Las entrevistas a que se refiere la base II, B) serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en los tabloneros de anuncios de la Jefatura Central de Tráfico (Servicios Centrales y Periféricos), indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los concursantes.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en la base II, «Méritos».

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado B) y continuando por el orden establecido en la base II A), 1, 2, 3, 4 y 5.

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.

5. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en los Anexos I/A o I/B que, de acuerdo con la

valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que figura en los citados anexos.

Una vez celebradas las entrevistas a las que se refiere el apartado B) de la base II, podrá declararse desierta la plaza convocada si, a juicio de la Comisión de Valoración, ninguno de los candidatos que concurren a ella reuniera los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo, por no superar las puntuaciones mínimas requeridas.

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

#### VII. Resolución

1. La Comisión elevará al Director General de Tráfico la correspondiente propuesta de Resolución del Concurso, que se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso, dado el gran volumen de vacantes convocadas, será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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, al Departamento en el que hubieran obtenido destino.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. Los 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 II de las Bases de la presente convocatoria.

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

6. 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.

7. 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 reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

Asimismo el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

9. 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.

10. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de Estado servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Contra 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, 5 de abril de 2006.-P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Director General de Tráfico, Pere Navarro Olivella.

Sr. Secretario General de la Dirección General de Tráfico.

## ANEXO I/A

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
1	JEFE SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	MADRID	1	A	26	8684,28	C18 C10 DC6	Bajo la supervisión de la Jefa del Gabinete de Dirección, se encargará de la gestión internacional del Organismo así como de la elaboración de informes técnicos sobre normativa internacional, especialmente comunitaria. Participará en reuniones de grupos de trabajo de Organismos internacionales, así como el asesoramiento de los funcionarios que deban asistir a estos grupos de trabajo. Asimismo, llevará a cabo la coordinación y elaboración con las demás Unidades, bajo la dependencia de la Jefa del Gabinete de Dirección, en las actividades que se desarrollen e los diferentes Organismos y Asociaciones internacionales en las que esta Dirección General participe. Igualmente, se encargará de las relaciones externas con otras Administraciones e Instituciones públicas y privadas españolas.	1.- Formación Jurídica Superior. 2.- Diplomatura en Comunicaciones Europeas. 3.- Conocimientos del idioma inglés. 4.- Conocimientos en derecho internacional. 5.- Experiencia en participación en reuniones internacionales en materia de seguridad vial. 6.- Conocimientos de otros idiomas.	6 12 6 8 4 4	EX11	AE	15
2	OPERADOR DE CONSOLA	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	MADRID	1	CD	15	2332,32	C49 C72 C77 C79 C82	Se encargará de manejar los ordenadores para el tratamiento de la información, de seleccionar discos, confeccionar gráficos de carga y se responsabilizará de la gestión informática de la Unidad. Horario especial.	1.- Experiencia en la utilización de lenguajes informáticos. 2.- Experiencia en el manejo de sistemas operativos. 3.- Experiencia en la utilización del paquete ofimático Office. 4.- Experiencia en la utilización de Power Point.	10 10 10 10	EX11	AE	10
3	PORTERO MAYOR DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL	MADRID	1	E	10	2332,32	C52	Realizará tareas propias de su cuerpo o escala y será el responsable de la supervisión y mantenimiento del estado de las dependencias del centro, apertura, cierre de oficinas y coordinación con las empresas de mantenimiento externas.	1.- Experiencia en mantenimiento de edificios. 2.- Experiencia en puesto similar. 3.- Experiencia en la Organización de la Dirección General de Tráfico	15 10 10	EX11	AE	10
4	JEFE SERVICIO CALIDAD Y SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS GENERALES	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C18 C25 C61 D14 D23 D27	Se encargará, principalmente, de la supervisión de las siguientes tareas: impulso y coordinación de programas de calidad incluidos las cartas de servicio, seguimiento del Plan de Actuaciones o Dirección por Objetivos, ejecución del Programa Editorial, venta de publicaciones propias, gestión de la Biblioteca y de reprografía, gestión del mantenimiento del edificio de Josefa Valcárcel. Capacidad de Organización.	1.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa en materia de Tráfico correspondiente a las Jefaturas Provinciales. 2.- Experiencia en programas de calidad. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Conocimientos del idioma inglés y/o francés.	10 10 8 7 5	EX11	AE	15
5	JEFE SERVICIO GESTIÓN MANTENIMIENTOS	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C04 C05 C18 C36 D23 D29	Dependiendo del Jefe del Área de Gestión Económica, gestionará los expedientes de Gastos Corrientes, en especial arrendamientos y servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia, tanto relativos a los Servicios Centrales como a la Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, como a todas las Unidades de la Agrupación de Tráfico, como a las instalaciones de regulación y control del tráfico de las carreteras.	1.- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de gastos en la Administración Institucional, especialmente relativos a arrendamientos, mantenimientos, vigilancia y limpieza. 2.- Experiencia en informática de gestión, en especial del programa de Gestión Económica y Presupuestaria "Scorlat". 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos	25 10 5	EX11	AE	15

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
6	JEFE SERVICIO PATRIMONIO	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C36 C54 C78 C04 D28	Gestión y conservación de patrimonio inmobiliario del Organismo. Dirigir y gestionar la unidad encargada de realizar los estudios técnicos y la tramitación administrativa necesaria para la adquisición de inmuebles destinados a la ubicación de las distintas dependencias del Organismo y Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. Dirigirá la actualización del Inventario del Organismo. Ejercerá las funciones de Secretario de la Mesa de Contratación. Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia como miembro de la Mesa de Contratación (Vocal o Secretario). 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 4.- Conocimientos en aplicación informática LICITA	20 5 5 10	EX11	AE	15
7	JEFE SERVICIO INDEMNIZACIONES PATRIMONIALES	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C36 C54 C78 C03 D28	Se encargará de la tramitación de expedientes de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial de la Administración de expedientes de condenas en costas e intereses de demora. Asimismo, realizará todos aquellos estudios e informes que se le asignen, y que sean competencia de la Unidad de la que depende.	1.- Formación Jurídica Superior. 2.- Experiencia administrativa en materia de tráfico. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 4.- Conocimiento en aplicación informática LICITA. 5.- Experiencia en gestión económica del gasto público en la Administración Institucional.	10 10 6 10 4	EX11	AE	15
8	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	A	26	8684,28	C78 C82 C83	Dependiendo del Jefe de Área de Presupuestos y Gestión Patrimonial, se encargará de la redacción o colaboración en proyectos, dirección de obras, así como de su seguimiento y control. Elaborará informes diversos y en especial sobre obras menores y realizará estudios de seguridad y salud en las obras. Clave de titulación según R.P.T. 21170 - Arquitecto.	1.- Experiencia o conocimiento en redacción o colaboración en proyectos de obra y ejecución de las mismas. 2.- Conocimientos sobre control de calidad en la edificación. 3.- Conocimientos sobre Urbanismo y rehabilitación de edificios. 4.- Conocimiento y experiencia en realización de mediciones y presupuestos informatizados a través de programas específicos (MINFIS para Windows, PRESTO...).5.- Conocimiento sobre seguridad y salud laboral en obras, proyectos e instalaciones. 6.- Conocimiento sobre programas de dibujo asistido por ordenador (AUTOCAD, etc).	10 6 6 6 6	EX11	A3	15
9	JEFE SERVICIO INVERSIONES	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C04 C18 C83 C85 D29	Dependiendo de la Jefe del Área de Gestión Económica, dirigirá y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación administrativa de expedientes de gasto con imputación económica al Capítulo VI del Presupuesto de Gastos del Organismo, incluyendo dicha tramitación: la preparación, adjudicación, abono al contratista y extinción de dichos contratos; también controlará la correcta ejecución del presupuesto en este Capítulo.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos en la Administración Institucional, especialmente en materia de contratación administrativa de obras servicios y suministros. 2.- Experiencia en informática de gestión, en especial del programa de Gestión Económica y Presupuestaria "Sorpila". 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos	25 10 5	EX11	AE	15
10	JEFE SERVICIO CONSULTAS E INFORMACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C18 C29 C61 C86 D14	Se encargará, principalmente, de la supervisión de las siguientes tareas: gestión de la atención integral al ciudadano vía Internet, correo electrónico y aplicaciones de quejas y sugerencias; coordinación de la gestión de contenidos de Internet e Intranet; apoyo a programas de calidad; Registro de entrada y salida. Capacidad de organización.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de asuntos relacionados con los servicios que prestan las Jefaturas. 2.- Experiencia en áreas de información externa. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario e Internet. 5.- Conocimientos de idioma francés y/o inglés.	10 7 8 5	EX11	AE	15

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
11	JEFE SERVICIO ACCIÓN SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	AB	26	8684,28	C26 C04 C20 C16	Coordinará la elaboración, gestión y control del Plan de Acción Social del Organismo y de todas aquellas medidas de carácter social que puedan implantarse. Dirigirá el equipo del Servicio y gestionará el presupuesto disponible para este tipo de medidas, participando en la negociación necesaria con la representación sindical.	1.- Experiencia en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Social del Organismo. 2.- Experiencia en mesa de negociación de planes de acción social. 3.- Experiencia en gestión informatizada de Recursos Humanos. 4.- Experiencia en control y seguimiento del presupuesto de acción social en la Administración Institucional.	15 10 5 10	EX11	AE	15
12	JEFE SECCIÓN CONTROL COSTES N22	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	BC	22	2683,72	C10 C12 C16 C36 D41	Ejercerá el control de la tramitación de expedientes de devoluciones de ingresos (tasas, sanciones) y de conceptos extrapresupuestarios. También controlará el descuento mensual de préstamos concedidos y el seguimiento de las amortizaciones de préstamos, tanto de funcionarios como de personal externo.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de devoluciones. 2.- Experiencia en el control y seguimiento de préstamos. 3.- Conocimientos informáticos programa: SOROLLA, INTERFACE PRESTAMOS.	15 15 10	EX11	AE	10
13	JEFE SECCIÓN N22	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	BC	22	2683,72	C04 C05 C18 C36 D42	Dependiendo del Jefe de Servicio de Control de Pagos, gestionará la revisión y gestión de incidencias de las cuentas justificativas de pagos por anticipo de Caja Fija y pagos a justificar, presentadas por las Cajas Periféricas, en especial de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, conteccionando las cuentas para reposición de fondos, su envío a la Intervención Delegada y posterior aprobación.	1.- Experiencia y conocimientos de la Normativa sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio. 2.- Experiencia y conocimientos en aplicaciones presupuestarias de los diferentes gastos y requisitos a exigir en las facturaciones presentadas. 3.- Conocimientos informáticos en especial del programa de gestión de pagos por anticipo de caja fija y pagos a justificar.	15 5 15 10	EX11	AE	10
14	JEFE SECCIÓN PERSONAL LABORAL	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	BC	22	2683,72	C12 C16 C48 C62 C83 D01	Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Gestión de Personal, tramitará y supervisará toda la gestión del personal laboral del Organismo y su tratamiento informático. Apoyará la coordinación de los procesos de elecciones de los representantes de los empleados públicos del Organismo. Tramitará y supervisará la gestión del Plan de Pensiones del Personal Laboral del Organismo.	1.- Experiencia en la gestión de personal laboral. 2.- Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de personal. 4.- Experiencia en gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado	15 5 10 10	EX11	AE	10
15	JEFE SECCIÓN REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	BC	22	3160,56	C18 C28 C61 C48	Realizará la coordinación y seguimiento de la gestión administrativa e informática del Registro de la Dirección General de Tráfico, que comprenderá el registro de entrada y salida de documentos, clasificación de tipos de trámites propios del Organismo y su posterior distribución, así como el envío de correspondencia. Supervisión de la asignación de número, distribución, archivo y clasificación de las Instrucciones y Escritos-Circulares, realizando índices analítico y numérico para su posterior compilación y publicación. Realización de cotejos. Atención telefónica al ciudadano. Supervisión de las tareas de ordenanzas, conductores, vigilantes y servicio de limpieza de la sede de Josefa Vatezcel.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Experiencia y conocimiento de registro de documentos y programas informáticos específicos. 3.- Conocimientos en materia de Internet. 4.- Experiencia en dirección de equipos humanos 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10 15 5 5 5	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
16	OPERADOR APOYO TÉCNICO	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	1	CD	16	2683,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento a público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10	EX11	AE	10
17	JEFE ÁREA AUTORIZACIONES ESPECIALES CIRCULACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	1	A	28	10454,04	D44 C60 C61 D45 C50	Coordinará la actuación de la Subdirección en todo lo referente a autorizaciones especiales de circulación sobre las vías objeto de la legislación de tráfico. Se encargará de la coordinación de la normativa jurídica y técnica, y de toda la materia relativa a vehículos con los objetivos de mejora de la seguridad vial, la movilidad y la calidad en el tráfico y transporte. Asimismo, coordinará todos los proyectos I+D+i que puedan surgir, siempre en el ámbito de su competencia. Deberá tener disponibilidad para viajar y estará sometido al sistema de turnos de guardia en fines de semana y Operaciones Especiales del Centro de Gestión de Madrid.	1.- Experiencia en grupos de trabajo nacionales e internacionales de normalización tecnológica y de contenidos de los sistemas de transmisión de información al vehículo tipo PIVM's, navegación dinámica, GPS s, sistemas RDS o sistemas alternativos. 2.- Experiencia en análisis, explotación difusión de información y gestión del tráfico en Centros de Gestión de Tráfico. 3.- Experiencia en coordinación y desarrollo legislativo y técnico en materia de autorizaciones especiales y usos especiales de la vía. 4.- Experiencia en análisis, diseño y dirección de proyectos informáticos.	15	EX11	AE	15
18	JEFE SERVICIO AUTORIZACIONES COMPLEMENTARIAS CIRCULACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	1	AB	26	8684,28		Coordinará y gestionará dentro del Área de Autorizaciones Especiales de Circulación todo lo referente a autorizaciones especiales de circulación sobre las vías objeto de la legislación de tráfico. Proporcionará soporte jurídico y técnico para el desarrollo normativo en la materia de su responsabilidad. Deberá tener disponibilidad para viajar y estará sometido al sistema de turnos de guardia en fines de semana y Operaciones Especiales del Centro de Gestión de Tráfico de Madrid.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de vehículos, conductores y sanciones 2.- Conocimiento de inglés con nivel alto, hablado y escrito. 3.- Experiencia en desarrollo normativo. 4.- Experiencia en puestos relativos a seguridad vial, autorizaciones complementarias de circulación, de pruebas deportivas y todo tipo de autorizaciones especiales de circulación.	10	EX11	AE	15
19	JEFE SECCION AUTORIZACIONES PRUEBAS DEPORTIVAS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	1	BC	22	2683,72	D46 D44 C18 D25 C04	Coordinará y tramitará dentro del Área de Autorizaciones Especiales de Circulación toda la materia que corresponda a autorizaciones de pruebas deportivas y otros eventos en los que vengan implicados usos especiales de la vía. Igualmente efectuará funciones en el campo de las restricciones a la circulación impuestas a determinados vehículos por razón de su masa. Deberá tener disponibilidad para viajar a nivel nacional.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos cuyo itinerario afecte a más de una Comunidad Autónoma. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con actividades (rodajes de películas o publicitarios, concentraciones, etc) que supongan ocupación de vías interurbanas en más de una Comunidad Autónoma. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con autorizaciones para la circulación de mercancías peligrosas y/o mercancías en general en días en los que se restringe la circulación por vías de más de una Comunidad Autónoma. 4.- Experiencia en desarrollo normativo en materia de autorizaciones de pruebas deportivas, otros eventos y usos excepcionales de la vía.	10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
20	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRAFICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	3	BC	20	5534,4	C18 C20 C28 C77	<p>Sea responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargara de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red viaria del área geográfica asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria.</p> <p>Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial.</p> <p>Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en laborables como en festivos.</p> <p>Clave de Formación según RPT.- 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Trafico)</p>	<p>1.- Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones</p> <p>2.- Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Trafico.</p> <p>3.- Conocimiento de idiomas (Inglés y/o francés).</p> <p>4.- Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.</p>	10 15 10 5	EX11	AE	10
21	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	3	CD	18	3160,56	C28 C77	<p>Se encargara de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos.</p> <p>Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro.</p> <p>Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial.</p> <p>Clave de Formación según RPT. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Trafico).</p>	<p>1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión.</p> <p>2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario.</p> <p>3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.</p>	18 10 10	EX11	AE	10
22	JEFE SERVICIO PRUEBAS APTITUD	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	A	26	8684,28	D30 D32 D33 D34 D35 D36	<p>Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de formación vial en el ámbito del Servicio como son: la impartición de cursos de formación de examinadores, las pruebas para la obtención del permiso de conducción y los Centros de Reconocimiento, Comisión Central dictaminadora, coordinación de los examinadores adscritos a los Servicios Centrales y canje de permisos de conducción. Disponibilidad para viajar. Capacidad de organización y comunicación. Conocimientos de informática de gestión.</p>	<p>1.- Experiencia en análisis y evaluación de la productividad CEX.</p> <p>2.- Experiencia en colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de formación vial.</p> <p>3.- Experiencia en la gestión y coordinación de la Comisión Central Dictaminadora.</p> <p>4.- Experiencia en relaciones internacionales en materia de canjes de permisos de conducción.</p>	10 15 10 5	EX11	AE	15
23	DIRECTOR CENTRO SUPERIOR EDUCACIÓN VIAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	SALAMANCA	1	A	26	8684,28	C01 C25 C46 C47	<p>Planificará y dirigirá los programas y proyectos de investigación del centro en materia de educación vial, y controlará la gestión económica y administrativa del mismo</p>	<p>1.- Experiencia en dirección de proyectos de investigación relacionados con la Educación Vial</p> <p>2.- Conocimientos jurídicos en materia de Circulación y Seguridad Vial.</p> <p>3.- Experiencia docente.</p> <p>4.- Experiencia en dirección de equipos humanos.</p> <p>5.- Conocimientos de inglés y/o francés.</p>	11 8 5 10 6	EX28	AE	15

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
24	JEFE SECCIÓN N22	SUBDIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	D37 D38 D39 D40 C72	Se encargará de la tramitación y gestión de los expedientes económico/administrativos de la Revista, de la gestión de personal, de la atención telefónica y presencial con el público, medios de comunicación, suscriptores, colaboradores de la Revista y empresas editoriales. Se encargará, asimismo, de la elaboración y mantenimiento de la base de datos de suscriptores (350.000) y archivo fotográfico de la Revista. Realizará la búsqueda de estudios, informes, documentación y material fotográfico de otros medios de comunicación, de Internet y de otros archivos para la elaboración de reportajes de la Revista Tráfico.	1.- Experiencia en relación con los medios de comunicación, relaciones públicas y editoriales. 2.- Experiencia en tramitación y gestión de propuestas de gasto, facturación y actas de recepción y de conformidad y atención al público. 3.- Experiencia en funciones de Secretaría de Redacción de la Revista (mantenimiento de suscriptores, archivo fotográfico, etc)	20 10 10	EX11	AE	10
25	JEFE SECCIÓN N22	SUBDIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	C72 C10 C04	Dependiendo directamente del Subdirector General de Educación, Divulgación y Formación Vial, coordinará las tareas que éste le encomiende en materia de propuestas de gasto control horario de la Unidad y coordinación con las demás Unidades.	1.- Experiencia como Jefe de Negociado o Jefe de Sección. 2.- Experiencia en tareas de coordinación de las Unidades de la Subdirección General de Educación, Divulgación y Formación Vial. 3.- Experiencia en gestión de propuestas de gasto. 4.- Experiencia en control horario de una Unidad.	20 10 5 5	EX11	AE	10
26	JEFE SECCIÓN N22	SUBDIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	C16 C18 C72	Coordinará y dirigirá actividades relativas a la formación vial y elaboración de material a utilizar en las evaluaciones de las pruebas de aptitud. Se encargará de la tramitación y gestión de los expedientes especiales relacionados con las autorizaciones administrativas para conducir, carné e inscripción de permisos de conducción extranjeros, cuestiones específicas relacionadas con Autobuses y Centros de Reconocimiento de conductores. Capacidad de organización y planificación.	1.- Conocimiento en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial, Reglamento de Autobuses y Centros de Reconocimiento de conductores. 2.- Experiencia en organización y dirección de equipos humanos. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la reglamentación relativa a Conductores, Centros de Reconocimiento de Conductores y Autobuses. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. 5.- Permiso de conducción de la clase B, con antigüedad mínima de dos años.	10 10 10	EX11	AE	10
27	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	C18 D23 C04 C77 C83 C36	Se encargará de la gestión de los recursos didácticos destinados a los Parques Infantiles de Tráfico y colaborará en la organización y celebración de los Concursos Nacionales de Educación Vial. Colaborará en la elaboración de los reglamentos de los P.I.T. y en la supervisión del funcionamiento de los mismos. Se encargará, además, de aquellas tareas relacionadas con la divulgación de la Educación y Seguridad Vial. Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia en la tramitación de propuestas de Gastos, Concursos, Subastas, Actas de recepción y facturas. 2.- Experiencia en la supervisión y elaboración de Informes de Educación Vial. 3.- Experiencia en relaciones con Instituciones y con empresas públicas o privadas en materia de Educación Vial. 4.- Experiencia en áreas relacionadas con la Educación y Seguridad Vial.	15 10 10 5 5	EX11	AE	10
28	COORDINADOR ESPECIALISTA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	C28 C36 C49 C72 C83 C85	Se encargará de la coordinación de los cursos de profesores y directores de escuelas particulares de conductores, así como de la tramitación para el reconocimiento de las titulaciones de profesor y director de escuelas particulares de conductores expedidas en países de la Unión Europea. Se ocupará de la tramitación de reclamaciones y recursos contra la calificación de las pruebas y cursos.	1.- Experiencia en aplicación normativa europea para homologación de titulaciones profesionales. 2.- Experiencia en organización pruebas y cursos relacionados con la formación vial. 3.- Experiencia en tramitación administrativa y atención al público.	20 15 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
29	EXAMINADOR	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	3	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación Vial Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
30	JEFE SECCIÓN N22	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL	MADRID	1	BC	22	2583,72	D47 C85 C72 C61	Colaborará en la elaboración de la información estadística relacionada con las bases de datos comparativas de la Dirección General de Tráfico, especialmente las relativas a vehículos, conductores, sanciones y accidentes de circulación. Realizará tareas necesarias para asegurar el suministro y difusión de esa información. Participará en la elaboración de las publicaciones programadas relacionadas con esas materias.	1.- Experiencia en el manejo de información estadística. 2.- Experiencia en la utilización de hoja de cálculo. 3.- Experiencia en la utilización del paquete estadístico SPSS. 4.- Experiencia en la utilización de la base de datos Access. 5.- Conocimientos de inglés.	20 5 5 5 5	EX11	AE	10
31	CONSEJERO TÉCNICO DE NORMATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS	MADRID	1	A	28	10454,04	C72 C18 C19 C31 C33 C36	Se será responsable de las tareas jurídico normativas de la Dirección General derivadas de asuntos de Circulación, cuestiones de competencia y relaciones que establezca el Organismo con otras Administraciones. Asimismo, será responsable de la elaboración de disposiciones generales, Instrucciones y Escritos-Circulares, informes y dictámenes jurídicos. Clave Titulación según R.P.T. 21100 (Licenciado en Derecho)	1.- Conocimientos en materia de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general y reglamentario en materia de tráfico. 3.- Experiencia en la emisión de informes y elaboración de Instrucciones y Escritos-Circulares sobre asuntos jurídicos que afecten a la competencia de la Dirección General de Tráfico.	15 15 10	EX11	AE	15
32	LETRADO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS	MADRID	4	AB	24	3737,64	D19 C86 C83 C72	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios contra resoluciones dictadas en materia sancionadora, así como contra acuerdos denegatorios en materias de conductores, vehículos, autoscooters y en general contra la denegación de autorizaciones expedidas por la organización periférica de la Dirección General de Tráfico. También elaborará los informes y oficios que procedan en relación con los recursos. Clave Titulación según R.P.T. 211003A016 (Licenciado / diplomado en Derecho)	1.- Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia Jurídico-administrativa, incluyendo experiencia en asistencia letrada ante Organos judiciales.	10 10 15 5	EX11	AE	10
33	LETRADO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS	MADRID	1	AB	24	3737,64	C31 C36 C72	Redactará informes jurídicos en materia de tráfico, y elaborará normativa interna y de desarrollo legislativo en materias competencia del Organismo. Clave de Titulación según R.P.T. 211003A016 (Licenciado/Diplomado en Derecho).	1.- Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en elaboración de normativa en materia de tráfico. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 7 10			



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR.	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
34	OPERADOR APOYO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORIATIVA Y RECURSOS	MADRID	1	CD	16	2583,72	C36 C32 C33 C34 C35 C36	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantillas y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso, y en la aplicación de recursos y el procedimiento sancionador. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15	EX11	AE	10
35	JEFE ÁREA EXPLOTACIÓN, SOPORTE Y SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	1	A	28	12033	C05 C06 C08	Responsable de la continuidad del servicio de todos los sistemas de información dependientes de la Subdirección General de Sistemas de Información y Organización de Procedimientos, coordinando todas las tareas de administración de sistemas, operación, mantenimiento de equipamiento físico y lógico, tanto del centro de proceso de datos como de las redes ubicadas en las oficinas de las Jefaturas Provinciales de Tráfico y Servicios Centrales del Organismo.	1.- Experiencia en administración y operación en grandes sistemas. 2.- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno de grandes sistemas sobre vehículos, conductores o procedimiento sancionador. 3.- Experiencia en dirección y gestión de equipos de trabajo a turnos en régimen 24 x 7. 4.- Conocimiento sobre entorno de grandes sistemas. 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	15 10 5 6 4	EX11	AE	15
36	JEFE ÁREA TELECOMUNICACIONES	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	1	A	28	12033	C05 C06 C08	Responsable de las redes y servicios de telecomunicación del Organismo, telefonía, fija y móvil y datos, fijos y móviles. Se encargará de la gestión de la contratación de los servicios necesarios, el dimensionamiento adecuado de los circuitos, el modelo de gestión y el control de la facturación. También realizará análisis de nuevas tecnologías de comunicaciones buscando su aplicación en el ámbito de competencias de la Dirección General de Tráfico.	1.- Titulación universitaria. Ingeniero de Telecomunicación. 2.- Experiencia en contratación de servicios de telecomunicación. 3.- Participación en grupos de trabajo de ámbito ministerial para elaboración de planes directores y pliegos de prescripciones sobre servicios de telecomunicación. 4.- Conocimiento en comunicaciones de voz o datos. 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	10 10 10	EX11	AE	15
37	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	3	AB	26	9748,8	C05 C06 C08	Se encargará de la dirección del análisis, desarrollo, puesta en marcha y actualización de sistemas de información, iniciando, en su caso, la tramitación de los expedientes para la contratación de los suministros y servicios necesarios.	1.- Titulación universitaria en tecnologías de la información (informática o telecomunicación). 2.- Experiencia en dirección de proyectos de análisis y desarrollo de aplicaciones. 3.- Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas y tramitación de expedientes de contratación de servicios y equipos de tecnologías de la información. 4.- Conocimiento sobre entorno de grandes sistemas (mainframe) o tecnología Internet. 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	5 8 8 5 4	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
38	JEFE SERVICIO ANÁLISIS PROCEDIMIENTOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	1	AB	26	8684,28	C05 C06 C08	Dependiendo del Jefe de Área de Organización, se encargará de estudiar y racionalizar todos los procedimientos de trabajo que se utilizan en el Organismo Autónomo, para llevar a cabo las competencias que tiene encomendadas, proponiendo la implantación en el mismo de sistemas informáticos y ofimáticos que contribuyan a agilizar los trámites. Asimismo, se encargará de diseñar formularios, impresos y modelos de documentos, nuevos o existentes, para ser tratados informáticamente, encargándose también de todo el proceso de compra de los mismos, desde la elaboración del expediente de gasto inicial, hasta su distribución por las distintas unidades, incluido el control de calidad de dichos impresos. Disponibilidad para viajar.	1.- Experiencia en puesto de trabajo en unidades de los servicios periféricos del Organismo Autónomo. 2.- Formación en análisis y/o lenguajes de programación. 3.- Experiencia en diseño de impresos 4.- Experiencia en áreas de organización. 5.- Conocimiento y experiencia en análisis e interpretación de datos. 6.- Conocimiento de idiomas.	10 5 10 5 5 5	EX11	AE	10
39	TÉCNICO SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	1	AB	25	8684,28	C05 C06 C08	Se encargará de la creación, configuración y administración de los entornos de bases de datos de los sistemas de información que soportan la tramitación administrativa de la Dirección General de Tráfico.	1.- Titulación universitaria en tecnologías de la información (informática o telecomunicación). 2.- Experiencia en administración de bases de datos. 3.- Conocimientos en administración de bases de datos. 4.- Conocimientos sobre entornos de grandes sistemas (mainframe) o tecnología Internet 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	5 8 8 5 4	EX11	AE	10
40	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	4	AB	24	7923	C05 C06 C08	Se encargará de la dirección del análisis, desarrollo, puesta en marcha y actualización de sistemas de información, iniciando, en su caso, la tramitación de los expedientes para la contratación de los suministros y servicios necesarios.	1.- Titulación universitaria en tecnologías de la información (informática o telecomunicación). 2.- Experiencia en dirección de proyectos de análisis y desarrollo de aplicaciones. 3.- Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas y tramitación de expedientes de contratación de servicios y equipos de tecnologías de la información. 4.- Conocimientos sobre entornos de grandes sistemas (mainframe) o tecnología Internet 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	5 8 8 5 4	EX11	AE	10
41	ANALISTA DE SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	1	BC	22	7910,04	C06 C08 C70 D12 D14 D18	Dependiendo del Jefe de Área de Desarrollo y Sistemas, se encargará de la monitorización, análisis de rendimientos y parametrización de los sistemas y bases de datos del Centro de Proceso de Datos.	1.- Titulación universitaria en tecnologías de la información (informática o telecomunicación). 2.- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entornos de grandes sistemas 3.- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnología Internet. 4.- Conocimiento sobre entorno de grandes sistemas (mainframe) o tecnología Internet 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	10 10 10 6 4	EX11	AE	10
42	ANALISTA PROGRAMADOR	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	5	C	18	4057,4	C06 C08 C70 D12 D14 D18	Dependiendo del Jefe de Área de Desarrollo y Sistemas, se encargará del análisis y desarrollo de aplicaciones, iniciando, en su caso, la tramitación de los expedientes para la contratación de los suministros y servicios necesarios.	1.- Titulación universitaria en tecnologías de la información (informática o telecomunicación). 2.- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno de grandes sistemas. 3.- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnología Internet. 4.- Conocimientos sobre entorno de grandes sistemas (mainframe). 5.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	10 10 10 6 4	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
43	JEFE SALA	SUBDIRECCION GENERAL SISTEMAS DE INFORMACION Y ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS.	MADRID	3	C	17	3160,56	C72 C75 C76 C77 C80 C81	Será el encargado, en turno de noche, de la organización del trabajo de gratación en el Centro de Proceso de Datos y de la planificación y control de trabajos de explotación del sistema. Capacidad para organizar y coordinar un grupo de trabajo. Horario especial.	1.- Experiencia como Jefe de Sala u Operador de Consola. 2.- Conocimientos de sistema operativo OS-IV-F4, MSP, MVS o similar. 3.- Conocimientos de Inglés.	17	EX11	AE	10
44	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	VITORIA	1	AB	26	8684,28	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal.	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10 7 5 10	EX11	AE	15
45	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA	VITORIA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
46	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	ALBACETE	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
47	OPERADOR APOYO TECNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE	ALBACETE	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
48	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	ALICANTE	1	AB	26	6616,32	C18 C36 C62	Planificará y coordinará la tramitación de los expedientes sancionadores de la Ley de Seguridad Vial y normativa complementaria, incluidas las propuestas de resolución y demás actividades que contribuyan a la consecución de los objetivos asignados al puesto.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas y demás que se instruyan en materia de tráfico. 3.- Formación Jurídica Superior. 4.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10 10 10 5 5	EX11	AE	10
49	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE	ALICANTE	6	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042.(Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
50	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	ALMERIA	1	AB	26	8684,28	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal.	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10 7 5 10 8	EX11	AE	15
51	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	ALMERIA	1	AB	24	4654,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
52	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA	ALMERIA	1	CD	18	2683,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
53	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA	ÁVILA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se plantear al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
54	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ÁVILA	ÁVILA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
55	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ	BADAJOZ	1	AB	26	8684,28	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal.	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10	EX11	AE	15
56	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ	BADAJOZ	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
57	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BADAJOZ	BADAJOZ	1	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afijos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
58	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ILLES BALEARS	P.MALLORCA	1	AB	24	4057,4	C18 C36 C72	Se encargará funcionalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
59	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ILLES BALEARS	P. MALLORCA	1	CD	18	4057,4		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
60	EXAMINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN MENORCA	MAHON	2	CD	18	4057,4		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
61	OPERADOR APOYO TÉCNICO	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN MENORCA	MAHON	1	CD	16	3160,56		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10	EX11	AE	10
62	EXAMINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN IBIZA	EIVISSA	1	CD	18	4057,4		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
63	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA	BARCELONA	1	A	28	12033	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal.	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10	EX11	AE	15

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
64	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS III	JEFATURA PROVINCIAL E TRÁFICO DE BARCELONA	BARCELONA	1	A	26	6616,32	C28 C62 C18 C36	Dirigirá y coordinará las actividades derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con vehículos y conductores.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. 2.- Conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. 3.- Experiencia en la dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	12	EX11	AE	10
65	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL E TRÁFICO DE BARCELONA	BARCELONA	5	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
66	EXAMINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SABADELL	SABADELL	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
67	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BURGOS	BURGOS	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará funcionalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador, y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	EX21	AE	10
68	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE BURGOS	BURGOS	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C62	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija. Pagos a Justificar. Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
69	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CACERES	CACERES	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial, correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
70	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CACERES	CACERES	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Se será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
71	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CACERES	CACERES	1	CD	18	2683,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
72	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CACERES	CACERES	1	CD	16	2683,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
73	JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CADIZ	CÁDIZ	1	AB	26	6616,32	C28 C62 C18 C36 C72	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, aulas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	1.- Conocimiento en Derecho y técnicas de la Circulación. 2.- Conocimientos y experiencia en áreas de formación de conductores y de seguridad vial. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Informática de gestión a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
74	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CADIZ	CÁDIZ	3	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
75	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CADIZ	CÁDIZ	1	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
76	OPERADOR APOYO TÉCNICO	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN	LALINEA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
77	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLÓN	CASTELLÓN	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
78	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLÓN	CASTELLÓN	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará funcionalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A0162/1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionados por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10
79	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLÓN	CASTELLÓN	2	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
80	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20	EX11	AE	10
81	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CORDOBA	CORDOBA	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20	EX11	AE	10
82	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CORDOBA	CORDOBA	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
83	JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE A CORUÑA	A CORUÑA	1	A	26	6616,32	C28 C62 C18 C36 C72	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autobuses, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	1.- Conocimiento en Derecho y técnicas de la Circulación. 2.- Conocimientos y experiencia en áreas de formación de conductores y de seguridad vial. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Informática de gestión a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
84	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRÁFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE A CORUÑA	A CORUÑA	1	BC	20	5534,4	C18 C20 C28 C77	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red vial de área geográfica asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en manañas, tardes y noches, tanto en laborables como en festivos. Clave de Formación según R.P.T. - 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)	1.- Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2.- Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico. 3.- Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4.- Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
85	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE A CORUÑA	A CORUÑA	1	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18	EX11	AE	10
86	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA	A CORUÑA	1	CD	18	2593,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
87	EXAMINADOR-COORDINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SANTIAGO DE COMPOSTELA	SANTIAGO DE COMPOSTELA	1	BC	20	3737,64	C18	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Conocimiento en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos.	15 20 5	EX11	AE	10
88	EXAMINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SANTIAGO DE COMPOSTELA	SANTIAGO DE COMPOSTELA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
89	CAJERO HABILITADO N°18	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SANTIAGO DE COMPOSTELA	SANTIAGO DE COMPOSTELA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija, Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
90	OPERADOR APOYO TÉCNICO	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SANTIAGO DE COMPOSTELA	SANTIAGO DE COMPOSTELA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
91	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CUENCA	CUENCA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
92	CAJERO HABILITADO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CUENCA	CUENCA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija. Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
93	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	GIRONA	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
94	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	GIRONA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
95	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificara y coordinara todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendra a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20	EX11	AE	10
96	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Se será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
97	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
98	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuantías justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja. 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija, Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
99	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	1	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afros móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
100	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA	GRANADA	1	CD	18	2583,72		Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial	1.- Experiencia en el campo de la educación vial. 2.- Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3.- Formación en áreas educativas. 4.- Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	8 7 5 10 10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
101	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3401621100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionados por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10
102	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	S.SEBASTIÁN	1	AB	26	8684,28	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10 7 5 10 8	EX11	AE	15
103	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	S.SEBASTIÁN	5	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial, Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
104	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA	S.SEBASTIÁN	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja. 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija. Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
105	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA	HUELVA	3	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial, Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
106	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAÉN	JAÉN	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantias incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
107	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAÉN	JAÉN	2	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
108	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	LLEIDA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Regimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
109	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	LLEIDA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas ofimáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
110	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LA RIOJA	LOGROÑO	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
111	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	LUGO	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
112	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	LUGO	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042.(Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
113	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	LUGO	1	CD	18	2583,72	C77	Realiza estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
114	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS IV	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	1	AB	26	6616,32	C28 C62 C18 C36	Dirigirá y coordinará las actividades derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con vehículos y conductores. Deberá tener formación jurídica.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. 2.- Conocimiento en Derecho y Técnica de la Circulación. 3.- Experiencia en la dirección de equipos humanos. 4.- Formación Jurídica. 5.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	12 12 10 4 2	EX11	AE	10
115	JEFE SECCIÓN N24*	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	1	AB	24	7923	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
116	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX11	AE	10
117	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	2	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
118	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	12	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
119	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administración en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10	EX11	AE	10
120	SUBJEFE PROVINCIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	MÁLAGA	1	A	27	9748,8	C10 C12 C18 C36	Dependiendo directamente del Jefe Provincial, tendrá a su cargo la coordinación y dirección de los Servicios adscritos a la Jefatura en materia de tramitación administrativa, sustituyendo al Jefe Provincial en caso de ausencia, así como la Administración de Personal	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 4.- Experiencia en áreas de tramitación administrativa de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. 5.- Formación Jurídica Superior.	10	EX11	AE	15
121	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA	MÁLAGA	3	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
122	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MÁLAGA	MÁLAGA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas ofimáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
123	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA	MURCIA	1	A	26	6616,32	C28 C62 C18 C36	Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducción.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. 2.- Conocimientos en Derecho y Técnicas de la Circulación. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Formación Jurídica Superior. 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	12 12 10 4 2	EX11	AE	10
124	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA	MURCIA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
125	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA	MURCIA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas ofimáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
126	EXAMINADOR	DELEGACIÓN LOCAL CARTEGENA	CARTAGENA	3	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
127	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	PAMPLONA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Se será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
128	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA	PAMPLONA	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
129	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	OVIEDO	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15	EX21	AE	10
130	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	OVIEDO	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Se será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
131	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS	OVIEDO	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
132	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	PALENCIA	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
133	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	PALENCIA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Se será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
134	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	PALENCIA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C62	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija. Pagos a Justificar. Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
135	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PALENCIA	PALENCIA	1	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
136	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS GRAN CANARIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1	A	26	6899,28	C28 C62 C18 C36	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducción.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. 2.- Conocimientos en Derecho y Técnicas de la Circulación. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Formación Jurídica Superior. 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	12 12 10 4 2	EX11	AE	10
137	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS GRAN CANARIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1	AB	24	4037,4	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad, Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
138	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1	CD	18	3737,64	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija, Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
139	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	1	CD	18	3160,66	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
140	OPERADOR APOYO TÉCNICO	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE	A LANZAROTE	1	CD	16	3160,66		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
141	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10
142	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	1	CD	18	2583,72		Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Órganos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial	1.- Experiencia en el campo de la educación vial 2.- Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3.- Formación en áreas educativas. 4.- Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	8 7 5 10 10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
143	EXAMINADOR	OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN VIGO	VIGO	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
144	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA	SALAMANCA	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
145	JEF. SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.C. TENERIFE	S.C.TENERIFE	2	AB	24	4097,4	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuartas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
146	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.C. TENERIFE	S.C.TENERIFE	1	CD	18	4097,4		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
147	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.C. TENERIFE	S.C.TENERIFE	1	CD	18	3160,56	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de afijos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
148	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE S.C. TENERIFE	S.C. TENERIFE	1	CD	16	3160,66		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
149	OPERADOR APOYO TÉCNICO	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA	LA PALMA	1	CD	16	3160,66		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
150	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	SANTANDER	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10
151	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	SANTANDER	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
152	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	SANTANDER	1	CD	18	2583,72	C77	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, trazado de la vía y su señalización, parámetros de tráfico, implantación de aforos móviles, realización de croquis, estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Deberá relacionarse con otros profesionales con competencias en materia de investigación de accidentes. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial.	1.- Permiso de conducción de la clase B. 2.- Conocimientos en labores relacionadas con la seguridad vial. 3.- Conocimientos básicos de estadística. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10 7 8 7 8	EX11	AE	10
153	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA	SANTANDER	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas climáticos, y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10 15 10 5	EX11	AE	10
154	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	SEGOVIA	1	AB	24	4554,12	C10 C18 C20 C62	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial en los supuestos de ausencia, en aquellas Jefaturas en las que se contemple el puesto de trabajo de Subjefe Provincial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial.	1.- Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	20 15 5	EX11	AE	10
155	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA	SEGOVIA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10
156	JEFE SECCIÓN N24*	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	1	AB	24	7923	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15 10 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
157	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	1	AB	24	3737,64	C10 C62 C18 C72	Será competente en la dirección y coordinación de la tramitación administrativa de tráfico relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 2.- Conocimientos de Administración de Personal. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	15	EX11	AE	10
158	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	1	BC	20	5534,4	C18 C20 C28 C77	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red viaria del área geográfica asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en laborables como en festivos. Clave de Formación según RPT.- 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)	1.- Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2.- Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico. 3.- Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4.- Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10 15 10 5	EX11	AE	10
159	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	3	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
160	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	4	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18 10 10	EX11	AE	10
161	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija. Pagos a Justificar. Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
162	OPERADOR APOYO TÉCNICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA	SEVILLA	1	CD	16	2583,72		Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas ofimáticos; y elaborará plantilla y programas elementales de gestión. Realizará la instalación, configuración y coordinación de equipos informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Proceso de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	1.- Experiencia en tramitación administrativa en materia de tráfico. 2.- Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de Ordenadores y/o teleproceso. 3.- Conocimientos de la red Trafinet. 4.- Conocimientos de los entornos Windows y Microsoft Office.	10	EX11	AE	10
163	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA	TARRAGONA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
164	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL	TERUEL	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, tenencia de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija, Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
165	JEFE SECCIÓN N24	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO	TOLEDO	1	AB	24	3737,64	C18 C36 C72	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad, Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial del Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/Z1100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)	1.- Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15 8 10 7	EX21	AE	10
166	JEFE SERVICIO FORMACION VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	VALENCIA	1	A	26	6616,32	C18 C36 C10 C61 C72	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas que se desarrollen en materia de Formación y Educación Vial en el ámbito de la Jefatura Provincial, como son: la impartición de cursos, las pruebas para la obtención del permiso de conducción, los Centros de Reconocimiento Médico, autobuscuelas y campañas divulgativas.	1.- Conocimientos en Derecho y Técnica de la Circulación. 2.- Experiencia en áreas de formación de conductores. 3.- Experiencia en labor docente en materia relacionada con la Formación o Educación Vial. 4.- Experiencia en dirección de equipos humanos.	10 15 10 5	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
167	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	VALENCIA	2	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042.(Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30	EX11	AE	10
168	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA	VALENCIA	2	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público. 4.- Conocimiento de la lengua cooficial.	18	EX11	AE	10
169	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	VALLADOLID	1	BC	20	5534,4	C18 C20 C28 C77	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red viaria del área geográfica asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en laborables como en festivos. Clave de Formación según RPT.- 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)	1.- Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2.- Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico 3.- Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4.- Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10	EX11	AE	10
170	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID	VALLADOLID	5	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18	EX11	AE	10



Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
171	CAJERO HABILITADO N18	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	ZAMORA	1	CD	18	3160,56	C04 C05 C18 C72 C82	Se ocupará de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos (tasas, sanciones, otros ingresos), realización y control de pagos, elaboración y remisión a la Unidad Central de las cuentas justificativas para reposición del Anticipo de Caja Fija, rendición de cuentas y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería, teneduría de los libros preceptivos, movimientos de fondos y manejo del Sistema de Anticipo de Caja Fija, y demás funciones inherentes al puesto.	1.- Experiencia en manejo de caja 2.- Conocimiento de los sistemas informáticos de Anticipo de Caja Fija, Pagos a Justificar, Expedición de Tasas y Otros Ingresos.	20 20	EX11	AE	10
172	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA	ZAMORA	1	CD	18	2583,72		Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial	1.- Experiencia en el campo de la educación vial 2.- Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3.- Formación en áreas educativas 4.- Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	8 7 5 10 10	EX11	AE	10
173	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	A	26	6616,32	C28 C62 C18 C36	Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos, etc., y supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados y canjes de permisos de conducción.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de vehículos y conductores. 2.- Conocimientos en Derecho y Técnicas de la Circulación. 3.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 4.- Formación Jurídica Superior. 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	12 12 10 4 2	EX11	AE	10
174	EXAMINADOR	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario Especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	1.- Experiencia en la calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10
175	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	2	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noches, tanto laborables como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico).	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18 10 10	EX11	AE	10

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	VAC.	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1
176	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	CD	18	2563,72		Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial	1.- Experiencia en el campo de la educación vial 2.- Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3.- Formación en áreas educativas. 4.- Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5.- Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	8 7 5 10 10	EX11	AE	10

## OBSERVACIONES / CLAVES

\* Puestos que conllevan atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto 1. de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

EX11 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

EX25- Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones e Instituciones Penitenciarias.

EX28.- Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones e Instituciones Penitenciarias.

Los citados códigos de exclusión se entenderán sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos.

P1.- Puntos mínimos 1ª fase para adjudicar el puesto.

P2.- Puntos mínimos 2ª fase para adjudicar el puesto.

AE.- Administración del Estado.

A3.- Adscripción Administración del Estado, Autonómica y Local.

# ANEXO I/B (SERVICIOS CENTRALES) POSIBLES RESULTAS

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1	P2
1	JEFE SECCIÓN CENTRO GESTIÓN TRAFICO	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	AB	24	3160,56	D01 C16 C05	Bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Formación colaborará en la elaboración y gestión de los Planes de Formación del Organismo, mediante la redacción y tramitación de las convocatorias de los cursos a celebrar, recepción y revisión de solicitudes, participación en las Comisiones de Selección y gestión del presupuesto disponible para estas acciones formativas.	1.- Experiencia en la elaboración y gestión de actividades de formación para empleados públicos en la Administración Institucional. 2.- Experiencia en dirección de equipos humanos. 3.- Experiencia en Mesas de Negociación de Planes de Formación en la Administración Institucional. 4.- Experiencia en gestión informática en Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico.	15	EX11	AE	10	20
2	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRAFICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	BC	20	5634,4	C18 C20 C77	Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red vial de área geográfica asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria. Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de recepción, y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario especial. Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en laborables como en festivos. Clave de Formación según RPT.- 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)	1.- Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2.- Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico. 3.- Conocimiento de idiomas (Inglés y/o francés). 4.- Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10 15 10 5	EX11	AE	10	20
3	MECÁNICO DE VUELO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	CD	17	4522,44	C47	Realizará el mantenimiento pre y post vuelo de helicópteros incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves. Y la actualización de los libros y manuales de mantenimiento así como de la cumplimentación de boletines de servicio. Asimismo, será responsable de mantener en condiciones adecuadas de uso y conservación las maquinarias y herramientas necesarias para realizar su trabajo así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario. Horario especial. Disponibilidad total. Clave Formación según RPT.- 41g (Título de Técnico de Mantenimiento de Aeronaves).	1.- Experiencia mínima de un año en mantenimiento de aeronaves. 2.- Certificación de tipo Ecuoreuil AS350. 3.- Certificación de tipo Ecuoreuil AS355. 4.- Certificación de tipo EC-120.	10 10 10	EX25	A4	10	15
4	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRAFICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TRAFICO Y MOVILIDAD	MADRID	CD	18	3160,56	C28 C77	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tardes y noches, tanto laborables como fines de semana, y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT. 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	1.- Experiencia en puestos de Operador Periférico o de Centro de Gestión. 2.- Conocimiento de informática a nivel de usuario. 3.- Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	18 10 10	EX11	AE	10	20
5	EXAMINADOR	SUBDIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN VIAL	MADRID	CD	18	3737,64		Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc.). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación Vial. Horario especial.	1.- Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2.- Permisos de conducción de las clases C1, C, D1, D y E.	30 10	EX11	AE	10	15

Nº	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	LOCALIDAD	GR	NIVEL	C.E.	CURSOS	DESCRIPCIÓN	MERITOS	PUNTOS	CUERPO	AD	P1	P2
6	LETRADO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA Y RECURSOS	MADRID	AB	24	3737,64	D19 C86 C83 C85 C72	Redactará las propuestas de resolución de los recursos ordinarios contra resoluciones dictadas en materia sancionadora, así como contra acuerdos denegatorios en materia de conductores, vehículos, autocarreas y en general contra la denegación de autorizaciones expedidas por la organización periférica de la Dirección General de Tráfico. También elaborará los informes y oficios que procedan en relación con los recursos. Clave Titulación según R.P.T. 21100/3A016 (Licenciado/Diplomado en Derecho)	1.- Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2.- Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4.- Formación superior en materia jurídico-administrativa, incluyendo experiencia en asistencia letrada ante Organos judiciales.	10 10 15 5	EX11	AE	10	15
7	JEFE SERVICIO TELECOMUNICACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS.	MADRID	AB	26	9748,8	C05 C06 C08	Dependiendo del Jefe de Área de Telecomunicación colaborará en la gestión de la contratación de los servicios de telecomunicación necesarios, el dimensionamiento adecuado de los circuitos, el modelo de gestión y el control de la facturación. También realizará análisis de nuevas tecnologías de comunicaciones buscando su aplicación en el ámbito de competencias de la Dirección General de Tráfico.	1.- Titulación universitaria en Ingeniería de Telecomunicación. 2.- Experiencia en contratación de servicios de telecomunicación. 3.- Conocimientos sobre comunicaciones de voz o datos. 4.- Conocimiento de inglés hablado y escrito.	15 15 6 4	EX11	AE	15	30

## OBSERVACIONES/CLAVES

\* Puestos que conllevan atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto 1. de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dician instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

EX11 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

EX25 - Todos los Cuerpos y Escalas, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones e Instituciones Penitenciarias.

Los citados códigos de exclusión se entenderán sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera 1 para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos.

P1.- Puntos mínimos 1ª fase para adjudicar el puesto.

P2.- Puntos mínimos 2ª fase para adjudicar el puesto.

AE - Administración del Estado.

A4.- Adscripción Administración del Estado, Autónoma y Local y Adscripción indistinta funcionarios incluidos Ley 30/84 y miembros FF.CC.

## ANEXO I/B (SERVICIOS PERIFÉRICOS) POSIBLES RESULTAS

**Las descripciones, cursos y méritos específicos de cada puesto de trabajo son los que se detallan en el Anexo I/A**

Nº	DENOMINACIÓN	GR	NIVEL	C.E.	CUERPO	AD
8	JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	A	26	6616,32	EX11	AE
9	JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y SEGURIDAD VIAL (Ver Observaciones)	A	26	6899,28	EX11	AE
10	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	AB	26	6616,32	EX11	AE
11	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	A	26	6616,32	EX11	AE
12	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS . (Ver Observaciones)	A	26	6899,28	EX11	AE
13	JEFE SERVICIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS II	A	26	6616,32	EX11	AE
14	JEFE SERVICIO FORMACIÓN VIAL	A	26	6616,32	EX11	AE
15	JEFE SERVICIO FORMACIÓN VIAL (Ver Observaciones)	A	26	6899,28	EX11	AE
16	JEFE SECCION SEGURIDAD VIAL	AB	24	4554,12	EX11	AE
17	JEFE SECCIÓN N24	AB	24	3737,64	EX11	AE
18	JEFE SECCIÓN N24 (1)	AB	24	3737,64	EX21	AE
19	JEFE SECCIÓN N24 (Ver Observaciones)	AB	24	4097,4	EX21	AE
20	JEFE SECCIÓN N24*	AB	24	7923	EX11	AE
21	JEFE EXPLOTACIÓN CENTRO GESTIÓN TRÁFICO	BC	20	5534,4	EX11	AE
22	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL	CD	18	2583,72	EX11	AE
23	INVESTIGADOR DE SEGURIDAD VIAL (Ver Observaciones)	CD	18	3160,56	EX11	AE
24	EXAMINADOR	CD	18	3737,64	EX11	AE
25	EXAMINADOR (Ver Observaciones)	CD	18	4097,4	EX11	AE
26	CAJERO HABILITADO N18	CD	18	3160,56	EX11	AE
27	CAJERO HABILITADO N18 (Ver Observaciones)	CD	18	3737,64	EX11	AE
28	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACION VIAL	CD	18	2583,72	EX11	AE
29	COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACION VIAL (Ver Observaciones)	CD	18	3160,56	EX11	AE
30	OPERADOR CENTRO GESTIÓN TRÁFICO	CD	18	3160,56	EX11	AE
31	OPERADOR APOYO TÉCNICO	CD	18	2583,72	EX11	AE
32	OPERADOR APOYO TÉCNICO (Ver Observaciones)	CD	18	3160,56	EX11	AE

### OBSERVACIONES/CLAVES

\* Puestos que conllevan atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto 1. de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado. Los puestos nº de Orden 9, 12, 15, 19, 23, 25, 27, 29 y 32 corresponden a las posibles resultas que se pudieran producirse en las Islas Canarias y Baleares.

(1) Puesto con Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100 (Diplomado Univ. en Derecho/Licenciado en Derecho)





**ANEXO III**  
**CONCURSO ESPECIFICO**  
**VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/A (\*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

Nº ORDEN DE PREFERENCIA.	Nº ORDEN ANEXO I/A	DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			

(\*) 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.

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

**ANEXO III/2**  
**CONCURSO ESPECÍFICO**  
**VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I/B (\*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

Nº ORDEN DE PREFERENCIA.	Nº ORDEN ANEXO I/B	DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
14º			
15º			

(\*) Pueden en caso de necesidad utilizar se cuantos ejemplares sean precisos.

OBSERVACIONES:

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

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: \_\_\_\_\_  
 N1 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. Antifieldad: 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. N1.\_\_\_\_ 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 Organismo competente.
- (10) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (11) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.
- (12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



**ANEXO V**  
**CONCURSO ESPECÍFICO**  
**RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

Nº ORDEN.	DOCUMENTOS
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	

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

SR. DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO.

**ANEXO VI****Cursos**

- C01 Administración Financiera.  
 C02 Técnicas presupuestarias en la Administración pública.  
 C03 Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.  
 C04 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.  
 C05 Contratación administrativa.  
 C06 Sistema de compras público centralizado.  
 C07 Mantenimiento de las instalaciones para la gestión del tráfico.  
 C08 Protección de Datos de carácter personal.  
 C09 Anticipos de Caja Fija.  
 C10 Administración y Gestión del Personal Funcionario.  
 C11 Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.  
 C12 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 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 Unión Europea.  
 C33 Gestión sobre asuntos relacionados con la Unión Europea  
 C34 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 Especialización en lengua alemana.  
 C46 Especialización en lengua Francesa.  
 C47 Especialización en lengua Inglesa.  
 C48 Archivo y tratamiento documental.  
 C49 Archivo.  
 C50 Documentación.  
 C51 Preparación para puestos de secretaria.  
 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.  
 C93 Postes de Auxilio.  
 C94 Paneles de Mensaje Variable.  
 C95 Seguridad y Salud en obras e Instalaciones de Tráfico.  
 C96 Regulación de Tráfico y Sistemas de Control.  
 C97 Nuevas Tecnologías aplicadas al Tráfico.  
 C98 Unificación de criterios para Jefes de Sección en Materia de Seguridad Vial.  
 C99 Mantenimiento de instalaciones para la regulación del Tráfico.  
 D01 Badaral  
 D02 Curso sobre nómina estandar descentralizada «Nedae» básico.  
 D03 Convenio Único Personal Laboral en la Administración del Estado.  
 D04 Nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal.  
 D05 Recursos Humanos para directivos y predirectivos.  
 D06 ABSYS (Programa de gestión bibliotecaria).  
 D07 Gestión de calidad en bibliotecas.  
 D08 Estadística básica para bibliotecarios.  
 D09 Tratamiento de publicaciones electrónicas.  
 D10 Información y documentación en el entorno europeo.  
 D11 Normativa de Transportes Terrestres.  
 D12 Java.  
 D13 Redes.  
 D14 Publicación de contenidos en Internet.  
 D15 Normalización de Instalaciones y Nuevos Equipos para el control del tráfico.  
 D16 Autocad.  
 D17 Net.  
 D18 SQL.  
 D19 Unificación de criterios en materia de recursosy/o sanciones.  
 D20 Cultura Organizativa.  
 D21 Metodologías.  
 D22 Comunicación y marketing público.  
 D23 Calidad Total en la Administración.  
 D24 Normativa y Técnicas de Inspección de Centros Colaboradores de Tráfico.  
 D25 Formación de Formadores.  
 D26 Curso de Propiedad Intelectual.  
 D27 Gestión de Calidad.  
 D28 Curso de Protocolo Administrativo y Gestión Económica.  
 D29 Sistema Sorolla -Gestores.  
 D30 Análisis y evaluación de políticas públicas.  
 D31 Creación de Equipos de Alto Rendimiento.  
 D32 Comunicación e Imagen Corporativa.  
 D33 Planificación Estratégica.  
 D34 Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.  
 D35 Tráfico UE.  
 D36 Especialización del desarrollo económico en la UE.  
 D37 Diseño gráfico: Freehand Ilustrator.  
 D38 Diseño fotográfico: Photoshop.  
 D39 Maquetación: Quarkxpress.  
 D40 Base de Datos: File Make Pro.  
 D41 SIC-2, Teórico Práctico de la Administración Institucional.  
 D42 Unificación de criterios para pagadores de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil.  
 D43 Curso Operador Centro Gestión Tráfico.  
 D44 Curso Jefe Explotación Centro Gestión Tráfico.  
 D45 Análisis y Diseño orientado a objetos.  
 D46 Pruebas deportivas.  
 D47 Excell