

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

11860 Orden INT/1985/2012, de 6 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos 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, y artículo 40.1 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva 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, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I/A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior (excepto las Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias) y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que

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

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), 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 otras Administraciones Públicas (según artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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, y siempre que además haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo 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 del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

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

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, 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 del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, en el caso de ser éste convocado.

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. *Solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse a la Sra. Directora General de Tráfico y se ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico (calle Josefa Valcárcel, 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 mínima a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes anexo I.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Relación de documentos que se acompañan.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, por orden de preferencia.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

Finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

III. *Datos*

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

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

IV. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa será expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órganos competente de la función pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

g) 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.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en

cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para desempeñar cargo público.

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

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

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.

V. Méritos

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

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

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

2.1 - Grado personal: se valorará hasta un máximo de 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 superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

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

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

a) Por haber desempeñado un puesto de trabajo igual 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 un nivel al solicitado:

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 dos niveles o más al que se solicita:

Hasta seis meses: 6 puntos.

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

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

De más de dieciocho meses: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: 4 puntos.

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

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

De más de dieciocho meses: 10 puntos.

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo de libre designación o remoción, se

valorará con arreglo al nivel del puesto que ocupaban de manera definitiva, acumulándose al mismo el eventual tiempo de desempeño del puesto que ocupan con carácter provisional.

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

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

– Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, por lo que en cada puesto se especificará en los anexos I/A el tipo de curso o cursos que se valoran para cada puesto.

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

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

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

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

2.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se realizará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

2.5 Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 10 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: 5,00 puntos.

Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

– 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: 5,00 puntos.

Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad, o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y 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: 5,00 puntos.

Deberá acreditarse el parentesco (Fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad

retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

3. La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, se deberá alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

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

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la puntuación en el resto de los méritos señalados en la base V por el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

VI. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Resolución

1. La Comisión elevará a la Directora 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, del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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 7, 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, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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, 6 de septiembre de 2012.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), la Directora General de Tráfico, María Seguí Gómez.

ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL (2310446)	1 MADRID	22	AE	A2C1 EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La contratación administrativa El lenguaje administrativo; Normalización de escritos	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad, coordinará la recepción y respuesta a las iniciativas parlamentarias del Congreso y Senado, así como la tramitación de las quejas presentadas ante el Defensor del Pueblo. Realizará el seguimiento de la comunicación con otros Ministerios y Administraciones. Coordinará diferentes aspectos relacionados con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. Utilizará la aplicación electrónica GESMIN del Ministerio del Interior para dar respuesta a diferentes solicitudes de Asociaciones, Fundaciones, empresas y ciudadanos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
002 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1924386)	1 MADRID	22	AE	A2C1 EX11	La contratación administrativa Tratamiento documental Introducción a Windows-Word Excel Inicial Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos	Dependiendo de la Revista de "Tráfico y Seguridad Vial", llevará a cabo las funciones de Secretaría de la misma, haciendo cargo de la tramitación de las solicitudes de los colaboradores y gestión administrativa de los mismos. Manejo de la base de datos de suscriptores y de archivos de fotografías, así como cualquier tarea de apoyo que se pudiera asignar de carácter interno o externo no periodístico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
003 SECRETARIA GENERAL NOMINAS Y HABILITACION (3023864)	1 MADRID	22	AE	A2C1 EX11	NEDAES - Curso Básico Gestión de la Seguridad Social Administración de Personal Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Excel	Dependiendo del Servicio de Retribuciones y Hacienda, gestionará las nominas y Gacetas de la Administración de Personal. Gestionará y efectuará el seguimiento de los préstamos concedidos en el organismo. Ayudará a la tramitación del expediente de gasto de personal del Organismo (Capítulo I).	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
004 JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Y HABIL (2544962)	1 MADRID	22	AE	A2C1 EX11	Unificación de criterios para Cajeros Habilitados y cobro de Inditraf por medio de la AEAT. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos El lenguaje administrativo; Normalización de escritos Introducción a la informática. Windows-Word avanzado. Atención al cliente interno.	Dependiendo del Servicio de Control y Coordinación de Pagos del Área de Control Financiero y Contabilidad, coordinará los trabajos de la Caja de los Servicios Centrales de la DGT. Utilizará los sistemas informáticos de Inditraf y Anticopos de Caja Fija, asimismo también los programas informáticos Word y Excel, Internet y correo electrónico. Supervisará la documentación presentada, para la expedición de tasas. Se encargará de la revisión y pormenorizada de las liquidaciones de dietas y locomoción, así como de rendir cuentas quincenalmente y cierre mensuales. Presentará los estados de tesorería trimestralmente. Tramitará los expedientes de devolución de tasas y de Otros Ingresos que correspondan. Comprobará la cuenta de "Pagos a Justificar" y presentará a la Intervención Delegada, las cuentas de Pagos a Justificar.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRV CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005/ JEFE/ JEFA DE SECCION N22 (1985229)	1 MADRID	22	AE /A2C1/ EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Contratación administrativa Excel básico Word Internet	Realizará la gestión y seguimiento a través del programa de control horario SPEC. Se encargará de la elaboración, gestión, seguimiento y asignación de las propuestas de gasto de los Capítulos II y VI de toda la Dirección General. Utilizará la aplicación informática CORONET. Asimismo, se encargará de toda la documentación de la Subdirección Adjunta de Administración Económica, utilizando la aplicación informática SOROLLA. Se encargará de la tramitación telemática y física de expedientes de gasto del Capítulo VI de bienes y servicios de adquisición centralizada mediante la aplicación informática CONECTA-PATRIMONIO. Experiencia en dirección de equipos humanos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,000 10,000 5,000
006/ JEFE/ JEFA DE SECCION DE CONTROL COSTES N22 (3731208)	1 MADRID	22	AE /A2C1/ EX11	El lenguaje administrativo. Normalización de escritos Gestión financiera Contratación administrativa La aplicación Sorolla Excel	Dependiente del Servicio de Contabilidad en el Área de Control Financiero y Contabilidad se encargará de la tramitación de la nómina de honorarios, labores y de la ATGC, así como el pago de los expedientes de personal. Tramitará los expedientes de las aplicaciones extrapresupuestarias relativos a: Varos a investigar, pago de grúas, productividad Directora, etc. Tramitará los Pagos a cuentas extranjeras a través del Banco de España, así como el pago de las liquidaciones del IVA. Para todos estos trámites utilizará las aplicaciones SOROLLA y SIC. Frecuentemente, también tramitará devoluciones de tasas y sanciones, manejando la aplicación correspondiente a esta tarea.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,000 10,000 5,000
007/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO (4667648) (A.P)	1 MADRID	18	AE /C1C2/ EX11	Access básico Excel básico	Gestionará el correo de entrada y salida del Organismo, incluyendo los albaranes para Correos (sistema GANES). Deberá informar y atender al público, encargándose de la admisión y registro de quejas y sugerencias. Tramitará la documentación administrativa, utilizando el programa Inversores. Se encargará de coleccionar información, recepción de documentación para los concursos, numeración y archivo de Circulares e Instrucciones. Sustituirá a la Jefa de Sección de Registro en su ausencia.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,000 10,000 5,000
008/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (1068043)	1 MADRID	18	AE /C1C2/ EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos BADARAL-3.- Gestión del Plan de Nombramientos Nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos adscritos a otros departamentos. Atención al cliente interno. BADARAL-3.- Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.	Dependiente del Servicio de Gestión de Personal, realiza tareas sobre asuntos relacionados con la gestión de Personal, así como la tramitación de expedientes de Personal con especial atención a las aplicaciones y subaplicaciones de BADARAL y Registro Central de Personal, prepara la documentación con trascendencia en nómina tanto de los Servicios Centrales como Periféricos y se encarga de la gestión informática de los archivos de personal existentes.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,000 10,000 5,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
009/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE ALMACEN (3615967)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Base de Datos Access avanzado Excel XP Avanzado Word avanzado Introducción a Internet. Correo electrónico. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos	Dependerá del Jefe de Sección de Organización y Métodos de la Subdirección Adjunta de Administración Económica. Controlará la entrada y salida de impresos, sobres y demás materiales utilizados en la DGT, programará las tareas a realizar del personal del almacén, organizará envíos para las Jefaturas Provinciales de Tráfico, atenderá las peticiones de las diferentes unidades en los Servicios Centrales, trasladará documentación al archivo, coordinará permisos del personal del almacén. Deberá tener experiencia en el manejo del programa GANES (gestión de abarques), control del tráfico de envíos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
010/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (5007654)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Badaral 3: Gestión del Plan de Pensiones Uso avanzado de la aplicación Registro Central de Personal NEDARES - Curso Básico BADARAL-3-Gestión de Personal y el Registro Central de Personal Documentación	Dependiente del Servicio de Gestión de Personal, realiza tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática del personal, tramitación de solicitudes de ingreso, expedientes de ingreso y subaplicaciones de BADARAL y Registro Central de Personal, prepara la documentación con trascendencia en nómina tanto de los Servicios Centrales como Periféricos y se encarga de la gestión del procedimiento de prórrogas de cese.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
011/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (5007653)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Centros de reconocimientos médicos telemáticos. Nuevo sistema informático de gestión de conductores. Fundamentos ITIL (Gestión de servicios de tecnologías de la información). Técnicas de Seguridad Vial Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos	Bajo la dependencia del Jefe de la Unidad, coordinará la atención y resolución de incidencias de los sistemas de información relacionados con la tramitación de permisos y licencias de conducción y liderará las pruebas funcionales de dichos sistemas, así como la relación con organismos y proveedores involucrados en el proceso. Conocimientos en la gestión de servicios de tecnologías de la información y dominio de las herramientas corporativas de gestión de incidencias (Remedy), manipulación de datos en Oracle (TOAD) y control de la configuración (Subversion/CVS)	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
012/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (1234133)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Excel Word Access	Dentro de la Secretaría General, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliares de equipos informáticos y cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
013/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (6271802)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Word avanzado Excel Avanzado Información administrativa y atención al público. El lenguaje administrativo. Normalización de escritos	Dependiendo del Jefe de Servicio de Acceso y Provisión, colaborará en la elaboración de los concursos de méritos, como en la preparación de las comisiones de servicios, reintrosos, libres designaciones, permutas o cualquier otro sistema de provisión de puestos que pueda darse, utilizando para ello equipos informáticos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
014/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (1305040)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Gestión de personal Badaral 3 Base de Datos Access avanzado Excel Avanzado El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo	Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Acceso y Provisión realizará tareas de estudio y programación de efectivos especialmente en materia de modificaciones de la RPT, y análisis de provisión de puestos de trabajo, utilizando bases de datos y sistemas de información sobre Recursos Humanos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
015/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (5007663)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Excel Word Power Point	Dependiendo del Área de Planificación de Recursos Humanos, será responsable de la tramitación de los expedientes de gasto de la Unidad, material no inventariado así como de la coordinación, inscripción, entrada y salida de los expedientes del Área.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
016/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (3154839)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Excel Negociación de Planes de Igualdad en las Administraciones Públicas. Tramitación de Procedimientos Administrativos relativo a Vehículos.	Dependerá del Jefe de Servicio de Inversiones en el Área de Gestión Económica gestionando y tramitando expedientes de contratación de servicios y suministros en general del Capítulo VI del Presupuesto de Gastos, a través de Procedimientos Abiertos, Negociados y Contratos Menores. Elaborará la documentación a remitir al Tribunal de expedientes de Prórrogas, Encomendadas de Gestión y Convenios de Colaboración. Manejará la aplicación SOROLLA, TELCON Y CORONET, así como procesadores de texto, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
017/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (5007655)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Protección de datos de carácter personal Administración de Personal Responsabilidad Patrimonial, Penal y Disciplinaria del Personal al Servicio de la Adm. Pública Información administrativa y atención al público	Dependerá del Jefe de Servicio de Administración en el Área de Gestión Económica. Deberá tener experiencia en el manejo de terminales, bases de datos y programas. Realizará las siguientes tareas: Tramitación de pago de servicios prestados de la DGT, tramitación de los expedientes de pago de Anticipos de Caja Fija y gastos a Justificar. tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, pagos de costas procesales e intereses de demora, tramitación de expedientes de procedimiento negociado, concursos y subastas de servicios y suministros, tramitación con el sistema de gestión económica SOROLLA, así como de la aplicación "Conecta Patrimonio" y tramitación y gestión de los pedidos de material de oficina.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
018/ JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (1411392)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Procedimiento Administrativo Word y Windows Microstrategy básico.	Dependiendo del Servicio de Control y Coordinación de Ingresos del Área de Control Financiero y Contabilidad, se encargará de revisar y controlar las cuentas justificativas quincenales de multas de todas las Jefaturas con la utilización y manejo de aplicaciones específicas como Neplus, Inditraf y banca electrónica. Elaborará información continua de justificaciones de cuentas de multas. Confrontará quincenalmente datos de la sección con información Inditraf y banco. Controlará los saldos pendientes en conciliaciones de las c/c gestionadas por las Jefaturas. Revisará y controlará las cuentas justificativas quincenales de tasas. Elaborará información de justificaciones de cuentas de tasas. Se encargará de la justificación de la cuenta de tasas de ingresos; pagos con tarjeta, y supervisará los estados de situación de tesorería trimestrales de Jefaturas.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
019/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (5007661) (4072640)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Access XP inicial Excel Introducción a Internet Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Anticipos de caja fija	Dependiendo del Servicio de Control y Coordinación de Pagos del Área de Control Financiero y Contabilidad, archivará y tramitará expedientes en materia administrativa de Caja Fija. Llevará el seguimiento y control del procedimiento de pagos en el ámbito de la DGT (Anticipos de Caja Fija). Coordinará las 66 Cajas Periféricas de las Jefaturas Provinciales y Locales existentes en todo el territorio nacional. Se encargará de la recepción, revisión y remisión a la Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda de las cuentas justificativas para reposición de fondos de cada caja pagadora, previo a su aprobación definitiva. Informará y atenderá a los cajeros habilitados de las todas las Jefaturas. Para sus funciones utilizará los programas informáticos Windows XP, Word y Excel, así como Internet y correo electrónico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
020/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4383158)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Word avanzado Excel Avanzado Access avanzado Power Point Avanzado Adobe Photoshop os.	Dependiendo del Jefe del Servicio de Patrimonio en el Área de Gestión Patrimonial, realizará y revisará la documentación asociada a los Proyectos de Ejecución de Obras. Se encargará del proceso de Digitalización de toda la Documentación Escrituras para su uso a través de medios electrónicos, así como del mantenimiento informático de la red patrimonio (GENOCO). Uso de la D.E.V (Dirección Electrónica Vial). Administrador de la aplicación SOROLLA con nivel de auditoría. Controlará a través de herramientas ofimáticas la predistribución real de la flota de vehículos para la optimización del gasto. Deberá tener conocimiento en materia de Catálogo de Patrimonio, generador informes SOROLLA.	Experiencia en tareas y funciones del puesto Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
021/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4383158)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	Prevención de riesgos laborales. Nivel Básico. Atención al cliente interno. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Word avanzado Excel	Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos y dentro del Servicio de Prevención y Salud Laboral, realizará labores de facturación, propuestas de gasto, apoyo administrativo, seguimiento de coordinación de actividades empresariales, secretaría, tramitación ordenes de desplazamiento, registro entrada y salida y archivo.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
022/ S.G. DE GESTION DE LA MOVILIDAD JEFE / JEFA DE SECCION N22 (3751952)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	Gestión Económica y Financiera Procedimiento Administrativo Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Curso para Coordinadores Provinciales de Educación Vial. Formación de formadores	Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Formación Vial realizará tareas administrativas de apoyo al Servicio de Educación Vial tales como: Gestión de almacén de Recursos didácticos, controlando las entradas y salidas de material y la recepción de los mismos por parte de las JPT y Realizaciones colaboraciones. Realización periódica de informes del estado de stock e inventario. Coordinación con las JPT de la gestión y puesta a punto de actividades de Educación Vial. Colaboración en el desarrollo de Proyectos de gasto relativos a la distribución de materiales didácticos. Realizará otras tareas de apoyo que se le pudieran encomendar dentro de sus competencias.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la Gestión Administrativa de Tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRV CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (2017673)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Tratamiento de imágenes con Photoshop Seguridad Internet/Intranet Access inicial Word avanzado	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, planificará, gestionará y elaborará las pruebas teóricas de Control de Conocimientos de las diversas autorizaciones administrativas para conducir, así como la atención al público y a las Jefaturas Provinciales de Tráfico. Asimismo, se encargará de las resoluciones de quejas o reclamaciones.	25,000 10,000 5,000
024 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (3061433)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Gestión de Recursos Humanos Gestión económica y presupuestaria Word avanzado Excel Avanzado	Bajo la dependencia de la Subdirección General de Gestión de la Movilidad, gestionará el archivo y registro de la Subdirección, elaborará informes sobre gestión de información relacionada con los Sistemas inteligentes de Transportes, control del tráfico y seguridad vial; elaborará informes sobre normativa relacionada con la gestión del tráfico y la movilidad; realizará la gestión y tramitación de expedientes; propondrá de gasto y control de facturación para la adquisición de material destinado a la Subdirección, así como la gestión y tramitación de expedientes de personal.	25,000 10,000 5,000
025 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2201605)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Formación de Coordinadores de Educación Vial Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Excel, Windows y Word. Tratamiento documental Información administrativa y atención al público	Dependiendo del Jefe de Área de Educación y Movilidad, Subdirección Adjunta de Formación Vial, colaborará en la gestión de almacén de Recursos didácticos de Educación Vial, llevará el registro de entrada y salida del correo y la documentación del Área. Atención telefónica del Área. Enviará Recursos Didácticos, en acciones especiales a las JPT y entidades colaboradoras. Colaborará en la realización de cursos Online de Educación Vial, así como en la gestión de las relaciones institucionales con J.P. de Tráfico y especialmente con los Coordinadores Provinciales de Educación Vial. Realizará cualquier otra tarea de apoyo que se le pudiera encomendar dentro de sus competencias.	25,000 10,000 5,000
026 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3365862)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	Excel Avanzado Word XP avanzado Internet 7. Access Básico. MS Outlook	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, realizará tareas de apoyo necesarias para la elaboración y tramitación de la resolución de las consultas realizadas por las Jefaturas Provinciales de Tráfico, Escuelas particulares de conductores, Centros de Formación, Profesores de Formación, así como Ayudamientos, particulares y otras instituciones públicas o privadas. Redactará y tramitará las reclamaciones y recursos recibidos en relación a los cursos de formación de conductores impartidos por las Escuelas de Formación Vial y Directores de Escuelas de Conductores, utilizando aplicaciones informáticas relativas a escuelas de conductores, exámenes y conductores.	25,000 10,000 5,000
S.G. DE ANALISIS Y VIGILANCIA ESTADISTICA 027 JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA (2320695)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Protección de datos y Administración electrónica Gestión de equipos humanos Excel Avanzado Word avanzado Power Point Avanzado	Dentro de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, colaborará en la elaboración de informes estadísticos propios de la Dirección General de Tráfico, especialmente los relacionados con vehículos, conductores, sanciones y accidentes de circulación, realizando las tareas necesarias para asegurar el suministro puntual de los mismos y participando en la elaboración de las publicaciones programadas relacionadas con esas materias.	25,000 10,000 5,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
028 S.G. DE INTERVENCIÓN Y POLÍTICAS VIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4853972)	1 MADRID	18	AE	CTC2 EX11	Inglés Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Información administrativa y atención al público Acceso Básico Relaciones con las Administraciones Públicas	Bajo la dependencia del Jefe de Área realizará el seguimiento y el control de la ejecución y el archivo de expedientes, clasificación y archivo de expedientes, dar respuestas a las consultas planteadas, atención telefónica, transmisión de propuestas de gasto, amigapagos de caja fija y expedientes económicos.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
029 U. DE ORDENACION NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703175)	1 MADRID	18	AE	CTC2 EX11	Actualización normativa, procedimiento sancionador y regulación del tráfico en vía urbana e interurbana. Ley Orgánica de Protección de datos Procedimiento Administrativo Access Excel	Dependiendo directamente del Jefe de la Unidad de Ordenación Normativa, gestionará la aplicación y base de datos informática RECUNOR para el registro, archivo y actualización de los escritos y oficios de la Unidad, así como del escaneo y archivo de los mismos para su consulta a través de la aplicación RNCONSUJ... Elaboración de informes, informes y comunicaciones normativas de competencia de la DGT. Se encargará de la recepción, registro, archivo y control de los vehículos decomisados por los Juzgados y asignados a las Jefaturas de Tráfico.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos.	25,00 10,00 5,00
030 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3231382)	1 MADRID	18	AE	CTC2 EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Introducción a Internet, Correo electrónico. Procedimiento Sancionador en materia de tráfico. Información administrativa y atención al público	Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Recursos, se encargará de la coordinación entre Jefaturas Provinciales y el centro encargado de la grabación de datos de denuncias y de digitalización de boletines y documentación complementaria, con el objeto de verificar la calidad del servicio. Realizará el seguimiento de los expedientes de gasto de la Unidad, incluyendo estudio de facturas y elaboración de los documentos contables correspondientes y aportando propuestas para la mejora de la eficiencia de gasto en el procedimiento sancionador de tráfico. Resolverá todas las incidencias provenientes de Jefaturas Provinciales, relacionadas con las notificaciones postales de los expedientes sancionadores de tráfico y de pérdida de vigencia.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2732941) (APC2)	1 ALACANT/ALICANTE	18	AE	CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo humano	25,00 10,00 5,00
032 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3409877,840270)	2 ALACANT/ALICANTE	18	AE	CTC2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo humano	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
033 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALMERIA (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18) (1384763)	1 ALMERIA	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
034 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ (JEFE / JEFA DE SECCION N22) (4688535)	1 BADAJOZ	22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
035 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2579502)	1 BADAJOZ	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
036 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES (JEFE / JEFA DE SECCION N22) (4703205)	1 PALMA DE MALLORCA	22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
037 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1679397) (APC2)	1 PALMA DE MALLORCA	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
038 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4688433) (APC2)	1 PALMA DE MALLORCA	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
039 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2351188))	1 EIVISSA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	
040 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3878017))	1 MAHON	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	
041 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA (JEFE / JEFA DE SECCION N22 (2038657))	1 BARCELONA	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00	
042 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703241,4703246) (APC2)	2 BARCELONA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	
043 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703298, 1972008)	2 BARCELONA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	
044 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4720220) (APC2))	1 SABADELL	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	
045 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703288,2670544)	2 SABADELL	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
046 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1548333)	1 BURGOS	22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
047 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3984681,3945145)	2 CORDOBA	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
048 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1205109)	1 CORUÑA, A	22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
049 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4467356) (APC2)	1 CORUÑA, A	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
050 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (2842762,1177807)	2 CORUÑA, A	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
051 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4719343)	1 SANTIAGO DE COMPOSTELA	18	AE	C1C2	EX21		Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA (JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1472067))	1 CUENCA	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
053 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3600854,1744202)	2 CUENCA	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA (JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4679230,2486518))	2 GIRONA	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GRANADA (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4241883))	1 GRANADA	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUADALAJARA (JEFE / JEFA DE SECCION N22 (2086898))	1 GUADALAJARA	22	5.049,10	AE	A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección negociado, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3612666))	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	4.360,44	AE	C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
058 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (6895208, 1998244, 759249)	3 LEON	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
059 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4703285)	1 LLEIDA	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
060 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1156249)	1 LUGO	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
061 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4720333) (APC2)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
062 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (6803060, 2031728)	2 MADRID	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico (atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
063 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4244224) (APC2)	1 MALAGA	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
064 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703556,3657488,2523700)	3 MURCIA	18	AE	CTC2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
065 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1372106)	1 PAMPLONA/IRUÑA	22	AE	A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
066 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE OURENSE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3940781)	1 OURENSE	18	AE	A2C1	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
067 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3028578,1362928)	2 OVIEDO	18	AE	CTC2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
068 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3760213,3171718,1763382)	3 SALAMANCA	18	AE	CTC2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
069 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SECCION N22 (3182444)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (2323703)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
071 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703833)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	AE C1C2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA							
072 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4694805)	1 SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	AE C1C2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CANTABRIA							
073 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (2078591)	1 SANTANDER	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
074 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1548868)	1 SANTANDER	18	AE C1C2 EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico/atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA							
075 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4576705)	1 SEVILLA	22	AE A2C1 EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GRUPO CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
076/ JEFE/ JEFA DE SECCION N22 (2307783)	1 SEVILLA	22	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo humano Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial.	20,00 10,00 8,00 2,00
077/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (730242)(APC2)	1 SEVILLA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00
078/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (3416598) (APC2)	1 SEVILLA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00
079/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703327;2798785;2237368;1618819)	4 SEVILLA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA 080/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (265658)	1 SORIA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TARRAGONA 081/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4703354;3037767)	2 TARRAGONA	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL 082/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1092711)	1 TERUEL	18	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	25,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	TIT	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
083 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO) JEFE/ JEFA DE SECCION N22 (5034293)	1 TALAVERA DE LA REINA	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá los labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00
084 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (4122234,1485256)	2 VALENCIA	18	4.360,44	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
085 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (5065473,5065472)	2 ALZIRA	18	4.360,44	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
086 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 (2968059)	1 VALLADOLID	18	4.360,44	AE C1C2	EX21	Información administrativa y atención al público Procedimiento administrativo Archivo y tratamiento documental Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión burocrática de tráfico(atención al público, conductores, vehículos, sanciones) utilizando equipos informáticos	Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en dirección de equipos humanos	25,00 10,00 5,00
087 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA JEFE/ JEFA DE SECCION N22 (3127062)	1 BILBAO	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	Procedimiento administrativo Dirección, animación y gestión de equipos humanos Tratamiento de textos Información administrativa y atención al público	Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección en materia de tráfico, coordinará y dirigirá los labores de tramitación administrativa en materia de tráfico y/o de circulación, atenderá reclamaciones verbales y escritas que se planteen, apoyando, cuando proceda, las labores relacionadas con la seguridad vial	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico Experiencia en dirección de equipos humanos Conocimientos de informática a nivel de usuario	20,00 10,00 8,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX21 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.ISS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 OBSERVACIONES:
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 A.PC2 ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO3300E

ANEXO II

CONCURSO GENERAL

Solicitud de participación en el Concurso General para la provisión de Puestos de Trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, Ministerio del Interior, convocado por Orden

(Escribir los datos en el interior del recuadro)

D.N.I.:
APELLIDOS:
NOMBRE:
TELÉFONO/MÓVIL
CALLE
CODIGO POSTAL
LOCALIDAD
SOLICITUD CONDICIONADA A LA DE OTRO
FUNCIONARIO/A: (SI/NO)
EN CASO AFIRMATIVO: D.N.I. DEL OTRO
FUNCIONARIO/A
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: (SI/NO)
EN CASO AFIRMATIVO: NECESITA ALGUNA
ADAPTACIÓN AL PUESTO: (SI/NO)
INDICAR CUAL:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2012

(Firma)

(Reservado para la Administración)

--

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III**CONCURSO GENERAL
VACANTES QUE SE SOLICITAN DEL ANEXO I (*)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

N.º ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I	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.

SRA. DIRECTORA 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: _____
 N.º proceso selectivo: _____ Grupo: _____ N.R.P.: _____ Administración a la que pertenece (1): _____
 Titulaciones Académicas: (2): _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

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

Municipio: _____ Provincia: _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (6)

a) Comisión de Servicios en: (7) _____ Denominación del Puesto: _____

Municipio: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional en: _____

Municipio: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

c) Supuestos previstos en el art. 63, a y b del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto.

4. MERITOS (8)

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

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

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

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

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Cursos	Centro
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

Total años de Servicio: (11) _____

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha _____ B.O.E. n.º _____ 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 Órgano 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 GENERAL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (*)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

--

N.º 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.

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

D./D.^a
.....
(Nombre apellidos y cargo)

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

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

(Firma y sello)