

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

10042 Orden INT/1735/2013, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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 específico, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I 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 Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Ley 7/2007), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 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 art. 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. Méritos

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

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

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

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

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 8 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal de inferior nivel al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

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

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

a) Por haber desempeñado un puesto de trabajo de 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 que se solicita:

Hasta seis meses: 8 puntos.
De más de seis meses a un año: 10 puntos.
De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.
De más de dieciocho meses: 15 puntos.

c) Por haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en 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 la situación de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de 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 puesto adjudicado con carácter provisional que ocupa.

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

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

- Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con las materias especificadas en el Anexo I para cada puesto.
- Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.
- Que se expida diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición.

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

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

4. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 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 servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) 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/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos:

1. Se valorará con 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

2. Se valorará con 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

3. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

Asimismo, se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en donde el/los menor/es objeto de cuidado, resida en una provincia limítrofe a la de la plaza solicitada, siempre y cuando el puesto desde el que se acceda esté ubicado en una tercera provincia y a más de 200 kilómetros de distancia entre la localidad de la plaza solicitada y la localidad del destino actual.

4. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el/los menor/es objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los menor/es objeto de cuidado.

5. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menores objeto de cuidado,

siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio y excluidos los casos 1, 2, 3 y 4.

6. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta supone una mejora sustancial de la jornada laboral (turno nocturno, fines de semana, etc.) que permita una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

Las puntuaciones que de cada uno de los anteriores apartados, no serán acumulables.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
- Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, con al menos un año de antigüedad y solo para hijos/as con más de un año de edad.
- Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 6.
- Declaración/Estimación donde se acredite la distancia en kilómetros entre la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) 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 se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía superior al 75 por ciento, se valorará con hasta 5 puntos.

1. Se valorará hasta 5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

2. Se valorará hasta 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

3. Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/ los familiar/es objeto de cuidado.

4. Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma

provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de su último destino, excluyendo puestos en comisión de servicios.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad superior al 75 por ciento, se valorará con 3 puntos.

1. Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

2. Se valorará hasta 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y a más de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

3. Se valorará hasta 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

4. Se valorará hasta 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado y misma provincia, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia y entre un mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/los familiar/es objeto de cuidado.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía. En su defecto, certificado médico oficial actualizado a la fecha de presentación de solicitudes, justificativo del grado de dependencia por edad, accidente o del porcentaje de discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante 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.

– Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente. (Al menos de un año de antigüedad).

– Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

– Declaración/Estimación donde se acredite la distancia en kilómetros entre la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

La declaración prevista en este apartado 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.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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.

6. Para superar esta primera fase del Concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 15 puntos, y que se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas por el candidato en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente base.

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

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 25 puntos.

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

III. Datos

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

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

IV. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán dirigirse 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 (c/ 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 a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes Anexo I.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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.

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

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas a través de la página Web de este Organismo www.dgt.es, donde se publicará la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión.

V. Documentación

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

La Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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

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

La Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria, excedencia forzosa o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir de AISS, 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. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, en cualquier caso, en situación de

servicios especiales tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

En el caso de los 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 (Anexo IV) deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los 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.

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

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

4. Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta. Todas las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

VI. Comisión de Valoración

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

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

Vocales:

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

El Subdirector Adjunto 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: Un Jefe de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario en quien delegue.

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

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 los 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.

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

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

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

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

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.

6. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el Anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que serán 15 puntos para la primera fase y 25 puntos para la segunda fase.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en

cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

VII. Resolución

1. La Comisión elevará 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.

Se entenderá que no concurren las circunstancias que dan lugar a la apertura del plazo de cese y toma de posesión previsto en el Reglamento, cuando el funcionario resulte adjudicatario del puesto que venía desempeñando con carácter provisional.

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, 20 de septiembre de 2013.–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	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO SECRETARIA GENERAL 001 INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS (4710996,2231484)	2 MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11	<p>Controlará y supervisará la actividad de los servicios y unidades de la Jefatura Central de Tráfico, y del personal adscrito a dichas unidades. Aplicación del régimen disciplinario. Asimismo, asesorará e informará a los Órganos superiores del Organismo y promoverá la coordinación entre las diferentes unidades del Organismo. Disponibilidad para viajar.</p>	<p>Formación Jurídica Superior. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de los protocolos de actuación frente al acoso laboral y frente a la violencia en el trabajo. Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios. Experiencia en la revisión de procedimientos propios del Organismo en colaboración con las distintas Unidades a fin de dar cumplimiento a directrices sobre simplificación administrativa y reducción de cargas.</p>	5,00 10,00 10,00 10,00 5,00
002 JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL FINANCIERO Y CONTABILIDAD (3115009)	1 MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11	<p>Dirigirá y coordinará los servicios de control y comprobación de cuentas de los Organismos de carácter público de contabilidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre competencias contables en la Administración de Organismos Autónomos. Supervisará la gestión del Sistema de Información Contable en especial su módulo dirigido a Organismos Autónomos. Supervisará, coordinará y registrará los ingresos y pagos de la Jefatura Central de Tráfico.</p>	<p>Experiencia en supervisión, control y comprobación de cuentas de los Organismos de Carácter Público. Experiencia en la Tesorería de las Cajas y Pagadurías. Experiencia en la contabilización y gestión de ingresos, gastos y pagos dentro del sector público, especialmente de Organismos Autónomos. Experiencia en gestión y control de ingresos, además de mantener relaciones institucionales con las entidades de crédito externas, relativas a la gestión de dichos ingresos. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>	10,00 10,00 10,00 10,00
003 JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION RECURSOS HUMANOS (6557390)	1 MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11	<p>Inteligencia emocional Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Gestión de la Información Control del Estrés Atención al Cliente Interno</p>	<p>Bajo la supervisión del Subdirector Adjunto de Recursos Humanos, se encargará de dirigir y coordinar los Servicios adscritos al Área: Acceso y Provisión, Acción Social, Formación y Apoyo Jurídico, así como la gestión del presupuesto asignado a las partidas de Formación y Acción Social. Participará en Mesas de Negociación sindical en las materias dependientes de cada uno de los Servicios adscritos al Área, así como en las otras materias vinculadas a la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Redacción de informes jurídicos en cada una de estas materias.</p>	5,00 5,00 10,00 15,00 5,00
004 JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD SOFTWARE (3576039)	1 MADRID	28	16.900,10	AE A1	EX11	<p>Gestión de Desarrollos, Implantaciones y Migraciones de Sistemas de Información, Visión teórico-práctica. Diseño de aplicaciones corporativas J2EE Java. Diseño de aplicaciones web con tecnología Java. Programación de aplicaciones corporativas J2EE (Avanzado) Gestión de desarrollos software en la Gerencia de Informática. Pruebas y Calidad Integral.</p>	<p>Su misión consistirá en la dirección de proyectos informáticos de control y aseguramiento de calidad de aplicaciones de conductores, vehículos y sanciones y sistemas de información común de tráfico. Experiencia en la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. Experiencia en dirección de proyectos informáticos de definición, implantación y certificación de CMMI-ACC nivel de madurez 3 o superior. Experiencia en dirección de proyectos informáticos de implantación de metodologías de desarrollo para proyectos desarrollados en Java EE sobre WAS, mediante las herramientas IBM RSA, Maven y Antifactory. Experiencia en dirección de proyectos informáticos de implantación de una infraestructura de seguridad declarativa de IBM Datapower. Conocimientos de PMP, COBIT, ITIL v3, CMMI y CMMI-ACC</p>	10,00 5,00 8,00 5,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
005 JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA (3822967)	1 MADRID	28	AE / A1	EX11	<p>Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.</p> <p>Contratación Administrativa</p> <p>Producción Normativa y Elaboración de Informe.</p> <p>Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.</p> <p>Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Dependiendo de la Subdirectora Adjunta de Administración Económica, dirigirá y coordinará principalmente toda la gestión relativa a la contratación administrativa tanto en expedientes de obras, gestión de los servicios públicos, suministros, servicios y bienes de adquisición centralizada.</p> <p>Asimismo, coordinará y controlará la distribución de los gastos a través de los Anticipos de Caja Pija, en todas las Unidades de la Jefatura Central de Tráfico y de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, distribuyendo y tramitando las reposiciones. Gestionará los expedientes de pago de costas e intereses. Elaborará informes de naturaleza Jurídico-económico tanto en relación con la gestión ordinaria como por los órganos de fiscalización y auditoría. Capacidad de gestión, experiencia y conocimientos en materia de informática "Sorolla". Tramitación de los conocimientos en materia económica mediante la conexión y remisión del expediente administrativo y la elaboración del informe correspondiente a la Abogacía del Estado. Elaboración de Instrucciones en materia de Gestión Económica.</p>	<p>15,00</p> <p>10,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p>
006 JEFE / JEFA DE AREA DE TELECOMUNICACIONES (4703181)	1 MADRID	28	AE / A1	EX11	<p>ITIL, Nivel experto.</p> <p>STIC</p> <p>Herramientas de gestión de riesgos</p>	<p>Experiencia en la gestión de redes WAN a nivel nacional.</p> <p>Experiencia en infraestructuras de red LAN de CPD y Campus.</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.</p> <p>Conocimientos de la gestión basada en ITIL de servicios de tecnologías de información.</p> <p>Experiencia en Gestión de proyectos de implantación de infraestructuras de red y seguridad perimetral.</p> <p>Experiencia en gestión de equipos.</p>	<p>10,00</p> <p>10,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p>
007 JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMACION COMUN (5092997) (41001)	1 SEVILLA	28	AE / A1	EX11	<p>Administración Electrónica, Notificaciones y DNI Electrónico</p> <p>Certificados y firmas digitales</p> <p>Introducción a la nueva Arquitectura en Tecnologías de la información en DGT</p> <p>La Calidad y las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.</p> <p>Accesibilidad en entornos de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Dirección y coordinación de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones de carácter transversal a la organización, especialmente en materia de Administración electrónica y gestión de ingresos. Responsabilidad en la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad en la DGT siguiendo las recomendaciones de metodologías como CIMMI, gobernanza Cobit y gestión de proyectos conforme PMP. También se encargará de la elaboración y tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio del Interior de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.</p>	<p>10,00</p> <p>10,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>10,00</p>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M	
008 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCESO Y PROVISION (1058858)	1	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	Dirección de Equipos Humanos. Políticas Públicas de Igualdad Gestión de Recursos Humanos Administración de Personal Funcionario. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	Coordinará y supervisará para el personal funcionario la gestión referida a la programación de efectivos, procesos de selección, sistemas de provisión de puestos, elaboración y modificación de la RPT del Organismo.	Conocimiento de herramientas para gestión de personal. Badraai-3. Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT's. Experiencia en planificación y gestión del acceso y selección de personal funcionario en las escalas propias del Organismo. Experiencia en la elaboración y gestión de Relación de Puestos de Trabajo. Experiencia en la gestión de los sistemas de provisión de puestos de personal	5,00 15,00 10,00 10,00
009 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION (1437442)	1	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	La Contratación Administrativa. La Plataforma de Contratación del Estado. Gestión Presupuestaria La aplicación Sorolla Excel	Dirigirá y coordinará actividades derivadas de la tramitación administrativa de expedientes de gasto de gasto, especialmente en materia de contratación administrativa de servicios y suministros. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto mediante la aplicación informática SOROLLA. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria del sistema de Anticipo de Caja Fija a través de la aplicación informática SOROLLA Experiencia en la publicación electrónica de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Estado. Experiencia en petición de designación de interventor a través de la aplicación informática COHnet	12,00 12,00 6,00 5,00 5,00	
010 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD Y ASUNTOS GENERALES (5910404)	1	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Gestión Económica y Financiera para niveles Intermedios Tramitación de Procedimientos Administrativos relativos a Vehículos Access	Dentro de la Secretaría General, será responsable, entre otras funciones, del cumplimiento de los deberes de los directores de las Unidades del Orçamento DGT de la Oficina de la biblioteca y de paragrafia de la ejecución del programa editorial, de la gestión de mantenimiento de edificios y dirección de equipos humanos.	5,00 15,00 15,00 5,00	
011 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (5092894)	1	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	Curso de Especialidades Criptológicas AIM/DS Estructura y Programación Cobol. AIM V 20 Certificación COBIT Foundation Certificación ITIL Foundation	Será responsable de la gestión de proyectos de arquitectura de sistemas, diseño, evaluación de soluciones e implantación. Coordinación de equipos de soporte y asistencia técnica.	8,00 8,00 12,00 12,00	
012 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (5092895)	1	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Implantación del ENS. Curso STIC Seguridad en Redes Inalámbricas. Curso Básico STIC de Infraestructura de Red. Curso Common Criteria Curso STIC Detección de Intrusos.	Coordinará dentro del Área de Telecomunicaciones el grupo de técnicos encargado de la seguridad perimetral y de las comunicaciones. Gestionará y mantendrá el inventario de equipos de Área de Telecomunicaciones y realizará el seguimiento del estado de las garantías y contratos de mantenimiento de los equipos. Será responsable de la implementación en producción de nuevos servicios y de las intervenciones necesarias para el correcto desempeño de los servicios. Será responsable de la plataforma de monitorización del Área de Telecomunicaciones.	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013 JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO (1680794)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Gestión Patrimonial Sistema Sorolla. Gestión de Inventario Plataforma de Contratación del Estado Dirección de Equipos Humanos Evaluación del Desempeño Word Excel	Siendo la persona de apoyo a la Mesa de Contratación de la Dirección General de Tráfico se encargará de la gestión y tramitación de expedientes de contratación y preparación de la documentación necesaria a los Miembros de la Mesa de Contratación. Elaborará las Actas y diversas notificaciones asociadas a cada procedimiento a través de la aplicación LICITA y de la PLATAFORMA DE CONTRATACION DELESTADO. Realizará los trámites necesarios que se deriven de los expedientes de contratación desde su publicación en el BOE hasta su adjudicación y de los posibles recursos que se interpongan, con especial atención a los recursos especiales en materia de contratación. Gestionará y ejercerá tareas de control y seguimiento de los Bienes Inmuebles y de los vehículos de la Dirección General de Tráfico mediante el Módulo de Gestión de Inventario de la Aplicación SOROLLA y de la Aplicación SIGIEP (Sistema de Información Geográfica de Inmuebles de la Administración General del Estado).	Conocimiento y experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación y patrimonio. Experiencia en el uso de las aplicaciones LICITA y PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo. Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes y obtención de información a través de las aplicaciones informáticas SOROLLA, Módulo de GESTION DE INVENTARIO Y SIGIEP. Conocimiento de la normativa legal en materia de contratación y patrimonio	10,00 12,00 6,00 8,00 4,00
014 JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS (4667864)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Pruebas y Calidad Integral. Gestión de desarrollos software en la Área de Informática. Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información. Plataforma iZEE. Desarrollo de aplicaciones web. Introducción a los Frameworks Java. Seguridad en los Sistemas Informáticos.	Bajo la dependencia de la Unidad de Informática, Área de Sistemas de Información Común, su misión consistirá en la dirección de los proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados con el Registro Electrónico, El Registro Presencial y el Sistema de Gestión Documental de la Dirección General de Tráfico, siguiendo la metodología definida por el área de Calidad del Software de la Unidad de Informática. Asimismo realizará las labores de formación a los usuarios de dichos sistemas y coordinará la resolución de incidencias relacionadas con los mismos.	Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con el Registro Electrónico y el Registro Presencial, y sus interfaces con los trámites telemáticos de aplicaciones de Conductores, Vehículos y del Procedimiento Sancionador de Tráfico. Experiencia en gestión de proyectos informáticos relacionados con sistemas de Gestión Documental basados en la plataforma Nuxeo Enterprise Platform y el Framework Athernto. Conocimiento de la plataforma de registro AWR y de la plataforma de tramitación electrónica AL-SGM Experiencia en gestión de proyectos bajo el estándar de mejora de procesos CMMI, conocimientos en PMP (Project Management Professional) para la gestión de proyectos y conocimientos de gestión de servicios TI basados en ITIL.	15,00 10,00 5,00 10,00
015 JEFE / JEFA DE SECCION DE PRODUCTIVIDAD (5007656)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) Nivel básico Gestión de Personal Excel Avanzado Word Avanzado Correo electrónico	Gestionará el sistema de incentivos al rendimiento del Organismo, así como las cotizaciones en el régimen general de la Seguridad Social. Asimismo, controlará y gestionará las incapacidades temporales a través del programa BAIT y del Sistema Red.	Experiencia en la manipulación del programa NEDAES Conocimiento de la aplicación BAIT Conocimiento de la aplicación DELTA Experiencia en la gestión de productividad a través de la aplicación INED2 Conocimiento y experiencia en Sistema RED Conocimiento y experiencia en cotizaciones sociales	5,00 10,00 5,00 10,00 5,00 5,00
016 ANALISTA FUNCIONAL (4160375) (H/E)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	Servicios de Internet/Intranet con S.O. Linux Aspectos prácticos en la implantación de servidores www Nuevas Tecnologías en Redes Integración de Sistemas de Seguridad en Grandes Organizaciones. Actualización en nuevas Tecnologías para Operadores de Apoyo Técnico	Gestionará los certificados electrónicos Clase 2CA y AP de la FNMT-RCM. Realizará el apoyo técnico a registradores de la Oficina de Registro de la DGT. Será interlocutor con la FNMT-RCM para la tramitación de solicitudes relacionadas con las operaciones de registro de la Oficina de Registro de la DGT. Será Responsable ante la FNMT-RCM de las operaciones de registro de las operaciones de registro de la DGT. Llevará el mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Será responsable de las publicaciones de contenidos en Internet e Intranet. Asimismo, llevará el mantenimiento de la aplicación WinMedtra de los Servicios Médicos de la DGT.	Experiencia en el uso de la aplicación de registro de la FNMT-RCM, así como en interpretación de posibles errores que puedan ocurrir en todas las fases del proceso de obtención de certificados electrónicos. Experiencia en apoyo técnico a usuarios, sobre todo en configuración de navegadores de Internet y clientes de correo para el uso de certificados electrónicos y firma electrónica. Experiencia en publicación de contenidos en Internet e Intranet. Experiencia en configuración y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos usadas en Recursos Humanos en el uso, gestión, explotación y mantenimiento de la aplicación Winhora de SPEEC, así como en la configuración de terminales de control horario conectados a la misma y en el mantenimiento y actualización de los datos contenidos en las bases de datos de la aplicación WinMedtra.	15,00 5,00 5,00 15,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EM
017 JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION (765545) (HE)	1 MADRID	19	AE A2C1	EX11	Redes Wan Curso STIC-CNN Seguridad dispositivos móviles. Certificación ITIL Foundation Virtualización Centro de Datos BSC/BCMSN Cisco	Bajo la dependencia del Jefe de Área supervisará las peticiones e incidencias relativas al área de Telecomunicaciones, responsable de la gestión de los accesos de red de Organismos Externos a los servicios de la Unidad de Informática. Soporte a los usuarios de aplicaciones móviles y sistemas de información en el área de Informática. Colaborará en el desarrollo de documentación de servicios del área.	Experiencia en gestión de redes, LAN y WAN Experiencia en conectividad X.25, Frame Relay y MPLS/SP Experiencia en la coordinación de un equipo de resolución de incidencias. Operadores de cursos de actualización a Operadores de Jefaturas Provinciales de Tráfico. Gestión de usuarios en movilidad.	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00
018 SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3441348)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	Prestaciones de los sistemas de prevención social, Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. Word Excel Access Introducción a la nueva Arquitectura T.I. para personal técnico de la S.G.I.O.P.	Llevará todo lo relacionado con la agenda, llamadas y contactos del Jefe de la Unidad de Informática. Se encargará del archivo y registro de entrada y salida de los documentos de la Unidad. Asimismo, se encargará del control horario del personal de la Unidad, mediante la herramienta WinHora. Llevará la correspondencia con Jefaturas, Juzgados, Agencia Tributaria, etc. para la resolución de diferentes incidencias informáticas. Controlará las altas y bajas del personal externo que presta servicios en la Unidad.	Cooperación en la definición de procesos que se ajustan al modelo CMMI, nivel de madurez 3 Utilización de la herramienta Tortoise SVN para la gestión de control de versiones de la documentación Utilización de la herramienta Openproj para el seguimiento y control de las fechas de los entregables de los proyectos informáticos de la DGT Control de las recepciones de los proyectos informáticos terminados satisfactoriamente en la DGT	10,00 10,00 10,00 10,00
019 JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION Y COMFORT/CONDUCTORES (2473006)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	Inglés, nivel intermedio-alto Especialización de dirección de personas para crear valor Gestión de calidad en la Administración Pública. Administración de personal funcionario. Derecho Comparado en materia de tráfico en el ámbito de la U.E. -Proyección de la DGT fuera de nuestras fronteras.	Dirigirá, coordinará, gestionará, planificará y supervisará todas las actividades relacionadas con el ámbito de la formación y comportamiento de conductores. Elaborará directrices e instrucciones a nivel nacional en relación con los exámenes teóricos y prácticos para la obtención y expedición de autorizaciones administrativas para conducir, canjes de permisos, centros de reconocimiento de conductores y formación del personal examinador. Ejecutará informes jurídicos y participará en la elaboración y redacción de normas de las materias propias del Área.	Experiencia en la elaboración de disposiciones normativas, instrucciones y comportamiento de conductores Experiencia en el diseño, desarrollo, implantación, gestión y resolución de incidencias a nivel nacional en materia de gestión del permiso por puntos. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el diseño, desarrollo, implantación y adopción de contenidos de la capacitación en los exámenes teóricos y prácticos. Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo informacionales en materia de formación de conductores y permisos de conducción.	10,00 10,00 5,00 10,00 5,00
020 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CENTROS ENSE. (1148748)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Excel Básico PowerPoint Básico Básico de Educación Vial. Ley de Contratos del Sector Público.	Bajo la supervisión de la Jefe de Área, gestionará, coordinará, asesorará y colaborará con las Jefaturas Provinciales de Tráfico y otras unidades, las actividades que se desarrollen en materia de Escuelas Particulares de Conductores y Centros de Formación conductores de vehículos que transporten mercancías peligrosas y los cursos impartidos por estos centros. Planificará, coordinará e impulsará el desarrollo de las convocatorias anuales para la obtención de los certificados de Aptitud de profesores de Formación Vial y de Directores de Escuelas de Conductores. Resolución de incidencias de particulares, Jefaturas Provinciales y otras Administraciones relacionadas con las materias del ámbito del servicio Participará en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con escuelas de conductores, formación de profesores de formación vial y conductores.	Experiencia en la organización y dirección, a nivel nacional, de los cursos para la obtención de los certificados de aptitud de profesor de formación vial y director de escuelas de conductores. Experiencia en la definición de requisitos y validación de funcionamiento de las aplicaciones informáticas para la gestión de Centros de Formación de Conductores. Experiencia en la participación de grupos de trabajo para la elaboración de disposiciones normativas, instrucciones y directrices en materia de Centros de formación de conductores. Experiencia en materia de gestión económica, tramitación de expedientes de gasto, elaboración de Pliegos de Clausulas Particulares, participación en Mesas de Contratación.	10,00 10,00 10,00 10,00
021 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION (5007644)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Autorizaciones complementarias de circulación Contratación Pública Gestión de Equipos Humanos Planificación Estratégica	Coordinará y supervisará los proyectos y líneas de investigación relacionadas con el ámbito de la Ingeniería. Participará en Congresos de ámbito nacional e internacional. Participará en programas y proyectos europeos en ITS. Participará y coordinará en Comités de Normalización de carácter Nacional e Internacional. Conocimiento de idiomas.	Participación como ponente en Congresos Internacionales y Nacionales de ITS en Ingeniería Participación en Programas y Proyectos de Investigación de seguridad vial. Participación en Proyectos Europeos sobre sistemas de tráfico. Conocimiento de Movilidad y Auditorías de Seguridad Vial.	10,00 10,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
022 DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIONES SERVICIO HELICOPTEROS (1738616) (FC1,HE)	1	MADRID	26	11.055,94	A4 / A1A2	EX25	Inglés.	Será el representante de las operaciones de vuelo de la Dirección General de Tráfico ante la autoridad aeronáutica. Supervisará las operaciones, mantendrá al día los registros de vuelo y velará por el cumplimiento de la legislación aplicable. Será el responsable además, de la eficacia del uso de los recursos de vuelo en la consecución de los objetivos. Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, y participará cuando sea necesario en las tareas de instrucción.	Horas de vuelo como piloto de helicópteros. Operaciones Experiencia acreditada como Director de Operaciones Habilitación de tipo Ecureuil AS355 Habilitación de tipo EC-135 Habilitación de instructor Habilitación IFR	10,00 10,00 5,00 5,00 5,00 5,00
023 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRUEBAS DE APTITUD (1989472)	1	MADRID	26	10.560,50	AE A1A2	EX11	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Evaluación de Calidad Excel Avanzado	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, planificará, gestionará, elaborará y revisará 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, resolución de quejas o reclamaciones. Podrá formar parte del Tribunal calificador de las pruebas convocadas para la obtención del Certificado de Aptitud de Directores de Escuelas de Conductores y Profesores de Formación Vial. Asimismo, colaborará en la elaboración del material a utilizar en las pruebas para obtener los citados certificados.	Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales en materia de formación de conductores y permisos de conducción. Cleca y Comité Europeo de Permisos de Conducción de la Comisión Europea. Experiencia en el diseño, desarrollo y adopción de criterios para la implantación de la calidad en los exámenes prácticos de circulación en el ámbito nacional. Experiencia en la negociación, redacción y tramitación de Convenios Bilaterales de Cambio y gestión del sistema de cita previa, a nivel nacional. Experiencia en la transposición de Directivas comunitarias en materia de permisos de conducción y formación de examinadores.	10,00
024 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4197270)	1	MADRID	24	5.965,82	AE A1A2	EX11	Formación de Formadores. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Outlook 2007 Básico Excel Básico Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, planificará, gestionará, elaborará y revisará 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, resolución de quejas o reclamaciones. Podrá formar parte del Tribunal calificador de las pruebas convocadas para la obtención del Certificado de Aptitud de Directores de Escuelas de Conductores y Profesores de Formación Vial. Asimismo, colaborará en la elaboración del material a utilizar en las pruebas para obtener los citados certificados.	Experiencia en la elaboración, gestión y revisión de cuestionarios de exámenes teóricos relacionados con las normas de circulación y seguridad vial. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de cuestionarios de exámenes teóricos por ordenador y en formato papel. Experiencia en la elaboración y revisión de preguntas de las pruebas teóricas necesarias para obtener el Certificado de Aptitud de Profesor de Formación Vial y Director de Escuelas de Conductores. Experiencia en la gestión y tramitación de los cursos convocados para la obtención del Certificado de Aptitud de Profesor de Formación Vial y Director de Escuelas de Conductores, formando parte del Tribunal Calificador de las pruebas. Experiencia en el asesoramiento y revisión normativa de publicaciones y manuales relativos a la formación y educación vial.	15,00 10,00 5,00
025 JEFE / JEFA DE SECCION DE FOTOVÍDEO N24 (5007850) (FC1,HE)	1	MADRID	24	7.060,20	A4 / A1A2	EX25	Inglés Dirección de Equipos Humanos. Procedimiento Sancionador Photoshop	Responsable de gestionar los recursos de la Sección de FOTOVÍDEO de la Unidad de Helicópteros dirigiendo y coordinando el personal y medios técnicos a su cargo, y planificando las misiones de fotovideo, incluyendo las encamadas a la tramitación de expedientes sancionadores a los vehículos grabados. En caso de contar con la titulación necesaria, pilotará helicópteros como comandante o copiloto.	Titulación universitaria en Telecomunicaciones, Informática, Aeronáutica, Industrial o Físicas. Certificado de operador de sistemas geoespacializados Wescam Poseer más de 50 horas de vuelo como fotógrafo de helicópteros. Piloto Comercial de Helicópteros.	10,00 10,00 15,00 5,00
026 COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA (2761959)	1	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11	Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Procedimiento Administrativo Tratamiento Documental Excel Avanzado Introducción a Windows-Word XP	Se encargará de la gestión de los recursos didácticos destinados a los Parques Infantiles de Tráfico, colaborará en la organización y celebración de los Concursos Nacionales de Educación Vial. Colaborará en la elaboración de los Reglamentos de los P.I.T. y en la supervisión del funcionamiento de los mismos. Colaborará en la tramitación de cursos de Profesores y Directores de Escuelas Particulares de Conductores, así como el reconocimiento de las titulaciones de Profesor y Director de Escuelas Particulares de Conductores, expedidos en países de la Unión Europea.	Experiencia en la supervisión de los Reglamentos de los Parques Infantiles de Tráfico (P.I.T.) de todas las Jefaturas y en la elaboración de informes de Educación Vial. Experiencia en tramitación de pruebas y cursos relacionados con la formación vial. Experiencia en aplicación normativa europea para la homologación de titulaciones profesionales. Experiencia en la tramitación de propuestas de gastos, concursos, subastas, Actas de recepción y facturas	20,00 10,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
027 COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA (2850605)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	El lenguaje administrativo: normalización de escritos. Expresión oral y comunicación no verbal en presentaciones eficaces. Certificado y firma digital. DNI electrónico	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, planificará, colaborará en la gestión, coordinará y tramitará de todo lo relativo a la obtención (por examen o por canje) del permiso de conducción, renovación, sustitución y renovación de permisos de conducción de conductores; así como la contestación a nivel nacional a consultas relativas a Centros de Reconocimiento de Conductores de las letradas españolas. También realizará actividades de cualquier escrito. También cualquier otra función que contribuya a la consecución de los objetivos de la Formación Vial.	10,00 10,00 10,00 10,00
028 TECNICO / TECNICA DE MANTENIMIENTO AERONAVES (4688554) (FC1,H,E)	1	MADRID	18	A4 C1C2	EX25	Inglés	Responsable del mantenimiento pre y postvuelo de los helicópteros, incluyendo la revisión y reparación de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como las revisiones básicas o generales de motores y aeronaves, aplicación de boletines y actualización de los libros y manuales. Deberá mantener en perfecto estado de conservación la maquinaria y herramientas necesarias, así como las instalaciones y elementos de carácter aeronáutico de los hangares y helipuertos. Formará parte de la tripulación cuando sea necesario. Requiere estar en posesión de la Licencia LMA Parte 66 B1.3	15,00 15,00 5,00 5,00
029 INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (5007646)	1	MADRID	18	AE C1C2	EX11	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de medidas de seguridad, la realización de cruquis el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y flujidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguimiento. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos o mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
S.G. DE INTERVENCIÓN Y POLÍTICAS VIALES JEFE/ JEFA DE AREA DE INTERVENCIÓN ESTRATEGICA (1582752)	1	MADRID	28	AE A1	EX11	Planificación Estratégica Gestión de Equipos Formación de formadores Autorizaciones Complementarias de Circulación Presentaciones en público Access	Será responsable de establecer los criterios relacionados con el diseño, puesta en marcha y seguimiento de las intervenciones de seguridad vial y movilidad que se desarrollen en el ámbito de las políticas viales, así como de la gestión de las mismas. Dirigirá y supervisará aquellas intervenciones específicas que se desarrollen en la Subdirección General de Intervención y Políticas Viales. Participará en la elaboración y seguimiento de la estrategia de seguridad vial del organismo, así como en el impulso del Plan Estratégico. Elaborará junto con otras unidades las campañas de vigilancia y control que se desarrollen en el Organismo. Participará en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con la seguridad vial.	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EM	
031 CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA (C.N.S.C.V.) (4363116)	1 MADRID	28	AE	A1	EX11	Planificación Estratégica Gestión por proyectos Gestión de políticas públicas Pensamiento estratégico. Cuadro de mando integral. Comunicación externa	Dirigir y coordinar la labor de la Secretaría del Consejo Superior de Seguridad Vial. Supervisar la gestión de las sesiones plenarias, Comisión permanente y grupos de trabajo del Consejo Superior. Coordinar la creación de nuevos grupos de trabajo, de acuerdo con las necesidades sobrevenidas. Supervisar la labor de gestión de los convenios de colaboración con los Avantamientos. Coordinar las reuniones de trabajo con la Federación Española de Municipios y Provincias, en lo concerniente a convenios y grupos de trabajo. Dirigir el desarrollo del plan de movilidad. Elaborar documentos de trabajo referidos a los contenidos del propio Consejo Superior. Coordinar la Semana de la Movilidad junto con otros Departamentos Ministeriales. Preparación de los Encuentros de Ciudades. Planificar, promoverá, impulsará, gestionará e implementará los proyectos y actividades de la Unidad de Coordinación en materia de Víctimas de Accidentes de Tráfico que se deriven del plan de actuaciones de la DGT 2012-16. Planificará, promoverá, impulsará, gestionará e implementará todas las acciones encaminadas a la mejora estructura de la UVAT en la DGT y JPT's mediante la conexión y trabajo coordinado con las Unidades de Educación e Investigación Vial. Diseñará, dirigirá y coordinará la elaboración de materiales informativos y didácticos en materia de Víctimas de Accidentes de Tráfico haciéndose cargo de todo el proceso: diseño del mismo, elaboración de las propuestas de gasto, relación con las empresas adjudicatarias, recepción de los materiales y evaluación de los mismos. Realizará y mantendrá actualizado un inventario de servicios públicos y privados que puedan ser de utilidad para las víctimas, con expresión de los servicios que presten a nivel provincial y nacional, estableciendo los contactos institucionales que permitan tales beneficios de forma rápida y eficaz. Realizará estudios e investigaciones teórico-prácticas referentes a las necesidades y demandas de carácter legal, psicológico, físico y social de las víctimas de los accidentes de tráfico.	Experiencia en gestión de proyectos. Experiencia en gestión administrativa de asuntos relacionados con tráfico. Experiencia en gestión de políticas públicas. Experiencia en planificación operativa y estratégica	10,00 10,00 10,00 10,00
032 JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y PARTICIPACION (5007628) (31001)	1 PAMPLONA/IRUÑA	28	A3	A1	EX11	Word El Entorno Programado, Diseño de programas operativos Presentación y Gestión de Proyectos Europeos La Intervención Psicosocial en las Intervenciones Psicoeducativas después de violencias	Posesión de formación universitaria: Licenciatura en Psicología. Experiencia en la elaboración, dirección, implementación y evaluación de Unidades de atención a víctimas. Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de materiales didácticos, formativos, informativos, de programas asistenciales y protocolos en materia Unidades de Víctimas. Experiencia en la gestión y tramitación de los cursos en materia de víctimas, convocatorias formativas de grupos de trabajo, jornadas educativas sobre victimología, etc., así como su asesoramiento psicológico y formativo presencial a otros profesionales. Experiencia en el uso de Internet a nivel usuario especialmente en plataformas de comunicación y redes sociales.	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00	
033 DIRECTOR / DIRECTORA DE CENTRO SUP. EDUCACION VIAL (3881180) (37001)	1 SALAMANCA	28	AE	A1A2	EX28	Formación de Formadores Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Internet Educación Vial para personas adultas Publicación de información de tráfico en Internet	Posesión de formación en Pedagogía con titulación académica. Experiencia en la elaboración, dirección, coordinación, implementación y evaluación de proyectos educativos de Educación Vial a nivel nacional e internacional. Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de materiales didácticos de Educación Vial. Experiencia en la gestión y tramitación de los cursos de Educación Vial con alumnos de grupos de trabajo, jornadas educativas, etc, convocados por la DGT, así como su asesoramiento pedagógico presencial o a través de Internet. Experiencia en el uso de Internet a nivel usuario, especialmente en plataformas de comunicación y redes sociales	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M	
034 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (3234672) (37001)	1 SALAMANCA	24	AE A1A2	EX28	Gestión de proyectos Técnicas de entrevista personal y recogida de datos Presentaciones y comunicaciones orales: Estrategias y nuevas tecnologías Sistemas de Evaluación del Desempeño Formación de formadores	Bajo la dependencia de la coordinadora de la UJE, en el CSEV coordinará e impulsará las actividades de la Unidad de Seguridad y Educación Vial. Entre ellas como: Colaboración en la organización y participación en jornadas, seminarios y congresos relacionados con la educación vial. Experimentar programas y recursos de educación vial dirigidos a diferentes colectivos. Colaboración en la realización de programas y recursos didácticos en materia de educación vial. Prestar servicios de orientación y asesoramiento en materia de educación vial. Control, seguimiento y evaluación de los materiales y recursos de educación vial elaborados por la DGT. Colaboración en la coordinación de cursos de formación en materia de educación vial que se realicen en el CSEV a coordinadores provinciales y otros colectivos. Gestión de la administración y mantenimiento del CSEV. Tramitación y gestión de los expedientes económicos administrativos del CSEV. Realizar informes y memorias de la UJE.	Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado Conocimiento y experiencia en el análisis, estadística y manejo de información Experiencia en áreas relacionadas con la educación vial. Participación en Seminarios, congresos, jornadas en Educación Vial	15,00 10,00 10,00 5,00
035 ANALISTA FUNCIONAL (1185127) (HE)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	Acces Visual Basic Dreamweaver. Creación de tablas estadísticas con SPSS Programación Java y Desarrollo de componentes web con tecnología Java	Inicio y seguimiento de los Convenios bilaterales en materia de seguridad vial entre la DGT y los Ayuntamientos en base al Convenio marco firmado entre la FEMP y la DGT en noviembre de 2009. Análisis y desarrollo de la aplicación de control de los Convenios bilaterales en materia de seguridad vial entre la DGT y los Ayuntamientos en base al Convenio Marco firmado entre la FEMP y la DGT en noviembre de 2009. Análisis y desarrollo de la aplicación de seguimiento de los Grupos de Trabajo del Consejo Superior de Seguridad Vial. Elaboración de las plantillas para el seguimiento de las Campañas de Vigilancia.	Experiencia en el manejo de datos para el inicio y seguimiento de los Convenios bilaterales en materia de Seguridad Vial, así como la elaboración de informes y estadísticas de los Convenios bilaterales iniciados, firmados y pendientes de firma. Experiencia en el manejo de la aplicación de control de Convenios bilaterales en materia de seguridad vial Experiencia en el manejo de la aplicación para el seguimiento de los Grupos de Trabajo del Consejo Superior de Educación Vial. Experiencia en el diseño de plantillas para el seguimiento de las Campañas de Vigilancia y control	10,00 10,00 10,00 10,00
036 SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4846089)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	Certificado y firma digital. DNI electrónico Políticas de Igualdad Gestión Económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas Excel avanzado Administración Electrónica	Realizará tareas propias de una Secretaría de puesto N30, de comunicaciones externas e internas, coordinando las diferentes Unidades adscritas a la Subdirección General. Realizará labores de recepción, control y archivo de la documentación de entrada y salida, así como su distribución entre las distintas Unidades y personal de la Subdirección General de Intervención de Políticas Viales. Gestionará y tramitará expedientes de contratación propios de esta Subdirección. Colaborará con el Centro de Educación Vial de Salamanca y la Unidad de Coordinación en materia de Víctimas de Accidentes de Tráfico.	Experiencia en colaboración y apoyo a las Unidades adscritas a la Subdirección General de Intervención y Políticas Viales en materia de contratación. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en apoyo a las tareas y funciones relativas a la Unidad de Intervención en materia de Víctimas de Accidentes de Tráfico. Experiencia en tareas y funciones de secretario puesto N30	15,00 10,00 10,00 5,00
037 JEFE / JEFA DE SERVICIO (2836792)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	Contratación administrativa. Relaciones con las Administraciones Públicas. Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas Curso Básico de Actualización Normativa. Procedimiento Sancionador y Regulación del Tráfico en Vía Urbana e Interurbana. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.	Asesoramiento jurídico-administrativo a la Unidad de Coordinación de la Investigación en su ámbito de actividad, así como en lo referente a su relación con centros de investigación y tecnológicos. Gestión de proyectos y líneas del Plan de Investigación de la DGT. Gestión y control de la ejecución de los proyectos de investigación derivados de las líneas de investigación recogidas en el plan de investigación de la DGT Propuesta y elaboración de contenidos jurídico-administrativos (convenios de colaboración, contratos, ayudas a la investigación) en el marco de las relaciones entre centros de investigación y tecnológicos y DGT Asesoramiento jurídico y análisis de los ámbitos legislativos relacionados con el ámbito de actividad de la Unidad de Coordinación de la Investigación de la Dirección General de Tráfico.	Elaboración de las líneas de investigación del Plan de Investigación de la DGT relativas a la evaluación del efecto de la norma, procesos de comunicación y cumplimiento de la norma y análisis de la efectividad de la sanción. Gestión y control de la ejecución de los proyectos de investigación derivados de las líneas de investigación recogidas en el plan de investigación de la DGT Propuesta y elaboración de contenidos jurídico-administrativos (convenios de colaboración, contratos, ayudas a la investigación) en el marco de las relaciones entre centros de investigación y tecnológicos y DGT Asesoramiento jurídico y análisis de los ámbitos legislativos relacionados con el ámbito de actividad de la Unidad de Coordinación de la Investigación de la Dirección General de Tráfico.	10,00 10,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EIM	
038 UNIDAD DE ORDENACION NORMATIVA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Y APOYO (5007631)	1 MADRID	26	10.580,50	AE A1 A2	EX11	Proyectos de Modernización de Vehículos Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Reciclaje de Responsables de Vehículos, Transferencias Telemáticas. Formación de Externos.	Dependiendo directamente de la Subdirectora Adjunta de Vehículos, se encargará de dirigir, coordinar y supervisar la implantación de proyectos de administración electrónica de la Subdirección Adjunta de Normativa de Vehículos junto con Colaboradores Sociales. Realizará tareas para la implantación de mejoras en el Registro de Vehículos y Conductores en coordinación con el personal de Gerencia Informática, así como para la explotación y elaboración de informes de los datos del Registro de Vehículos destinados a otras Administraciones Públicas o Colaboradores Sociales. Participará en grupos de expertos y de trabajo de la Administración del Estado para la implementación de nuevos planes estratégicos desarrollando tareas de coordinación entre los distintos agentes implicados, así como su posterior seguimiento y control. Además ofrecerá apoyo tanto a las Jefaturas Provinciales de Tráfico como a otros agentes colaboradores e internos para el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, y procesos de actuación.	Impartición de cursos en materia de transferencia telemática. Experiencia en coordinación y gestión de proyectos sobre Administración Electrónica Participación en grupos de trabajo con colaboradores sociales: Colegio de Gestores, Aseguradoras, Empresas de Renting.	15,00 10,00 15,00
038 LETRADO / LETRADA (2373015)	1 MADRID	24	5.157,04	AE A1 A2	EX11	A016 Procedimiento Administrativo Común Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Procedimiento Sancionador Introducción a Internet Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo Power Point Base de Datos Access	Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Recursos, se ocupará de: Redacción de propuestas de resolución de los recursos ordinarios y extraordinarios interpuestos contra resoluciones dictadas en materia sancionadora, así como contra los acuerdos adoptados en materia de conductores, vehículos, autobuses, centros médicos y, en general, contra cualesquiera otros referidos a las diferentes autorizaciones cuya competencia de expedición corresponda a la organización periférica de la Jefatura Central de Tráfico. Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico y elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo en materias competencia del Organismo. Elaboración de estudios y análisis jurídicos en relación con la actividad ordinaria de revisión de actos en vía administrativa. Explotación y elaboración de informes con datos de registros y bases de datos de uso en la Unidad, auxiliando en la implementación de nuevos planes de actuación y coordinación de la Subdirección Adjunta de Recursos. Participación en grupos de trabajo.	Formación Jurídica Experiencia en el desempeño de funciones en áreas o departamentos de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones administrativas. Experiencia en la elaboración de resoluciones, informes e instrucciones en toda materia de ámbito jurídico. Experiencia en el manejo de programas informáticos para el desempeño de las funciones del puesto	12,00 10,00 10,00 5,00 3,00
040 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALBACETE INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (3914720)	1 ALBACETE	18	5.049,10	AE C1 C2	EX11	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aflorados móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EM
041 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALICANTE / JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4688422,2869524)	2 ALACANT/ALICANTE	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Oficio Introducción a internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
042 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL (8941211) (R.E)	1 ALACANT/ALICANTE	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayudando, Centros de Educación Especial, y de Oligofrenes, Parales, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT-045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
043 INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (3474575)	1 ALACANT/ALICANTE	18	AE C1C2	EX11	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes, sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
044 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (2127862)	1 AVILA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Oficio	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
045 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BADAJOZ / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL (4790314)	1 BADAJOZ	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
046 OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO (47/03204) (HE)	1	BADAJOS	17	AE C1C2	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. Conocimientos de la red Trafinet Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00
047 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BALEARES INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (1363902)	1	PALMA DE MALLORCA	18	AE C1C2	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el conocimiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alóres móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
048 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BARCELONA CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (3741678)	1	BARCELONA	18	AE C1C2	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
049 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (1631095,1002422)	2	SABADELL	18	AE C1C2	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
050 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO (2819029) (HE)	1	BURGOS	17	AE C1C2	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso Conocimientos de la red Trafinet Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EM
051 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CACERES (4598304)	1	CACERES	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
052 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ (4703252)	1	CADIZ	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
053 EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (4688447) (1E)	1	CADIZ	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la prueba. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
054 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CIUDAD REAL INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (1327080)	1	CIUDAD REAL	18	AE C1C2	EX11	Word Access Excel PowerPoint Instalaciones, servicios y funcionamientos de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aleros móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás incidencias relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguimiento. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la educación del dato con objeto de implementar los dispositivos de seguridad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación, estudio, desarrollo y aplicación. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
055 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CORDOBA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (2685689) (1E)	1	CORDOBA	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la prueba. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
056 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL (4703283) (H.E)	1	CORDOBA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE A CORUÑA									
057 SUBJEFE /SUBJEFA PROVINCIAL (4180234)	1	CORUÑA, A	27	AE A1	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	10,00 10,00 5,00 15,00	
058 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL (1474733)	1	CORUÑA, A	26	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público La aplicación de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la Informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con, la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico Capacidad de organización y comunicación.	15,00 10,00 10,00 5,00	
059 EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (1195171) (H.E)	1	CORUÑA, A	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)	10,00 20,00 5,00 5,00	
060 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL (3809743) (H.E)	1	CORUÑA, A	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
061 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (4718337) (H.E)	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)	10,00 20,00 5,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
062 CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (4719338)	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas e informativas de ingresos y anticipos de caja y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
063 JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL (410384)	1	GRANADA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Organización del trabajo Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial, al ámbito provincial, en cooperación, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00
064 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (2174119)	1	GRANADA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
065 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (3077233)	1	GUADALAJARA	24	AE A1A2	EX21	AO16 Procedimiento Administrativo 1100 Tratamiento de texto	Se encargará fundamentalmente de redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asesorará en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100.	Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00
066 EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (4050141) (H/E)	1	GUADALAJARA	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Será responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la homologación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EIM	
067 INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (959559)	1 GUADALAJARA	18	5.049,10	AE C1C2	EX11	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su serialización, los parámetros de tráfico, la implantación de alfaros móviles, la realización de estudios de puntos conflictivos y demás aspectos relacionados con la seguridad vial y fluidad del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento de los responsables de la conducción de datos como es el caso de los datos emitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00
068 CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (2104251) (A-R)	1 GUADALAJARA	18	2.750,58	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
069 OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO (4703277) (H-E)	1 GUADALAJARA	17	4.360,44	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Tráinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso Conocimientos de la red Tráinet Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00
070 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GUIPUZCOA SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL (4790318)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	11.055,84	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal Funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
071 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL (1583100) (H-E)	1 LEON	18	5.049,10	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros docentes y Asociaciones de Padres y Madres en general, y en particular de la tercera edad. Avuamamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT-045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EIM
072 JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LLEIDA / EXAMINADOR / COORDINADOR (3799568) (H.E)	1	LLEIDA	20	6.482,14	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos		Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
073 JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MADRID / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS III (3131332)	1	MADRID	26	9.571,38	AE A1A2	EX11	Información administrativa y atención al público. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Autorizaciones complementarias de circulación.		Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de matriculación, transferencias, bajas de vehículos y procedimiento sancionador. Supervisará y coordinará las actividades que tienen relación con los expedientes de revisión, duplicados, cambios de permiso de conducción y trámites relativos a seguridad vial.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de tráfico sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimiento en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Formación Jurídica	12,00 12,00 10,00 6,00
074 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (2171210)	1	MADRID	26	9.571,38	AE A1A2	EX11	Información Administrativa y Atención al público. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. Procedimiento administrativo en materia de tráfico Autorizaciones Complementarias de Circulación		Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expediente sancionador (por los meritos relativos de puesto de procedimiento sancionador) y otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo trámites relativos a seguridad vial.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de tráfico sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimiento en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Formación Jurídica	12,00 12,00 10,00 6,00
075 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS IV (4688534)	1	MADRID	26	9.571,38	AE A1A2	EX11	Información Administrativa y atención al público. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Curso de Técnicas de Seguridad Vial		Planificará y coordinará toda las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de conductores, y otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de tráfico sobre la materia relacionada con las funciones del puesto Conocimientos en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia en Régimen Interior y Caja. Formación Jurídica.	10,00 12,00 4,00 8,00 6,00
076 EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (3834402) (H.E)	1	MADRID	20	6.482,14	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos		Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
077 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL (4304778) (H.E)	1	MADRID	18	5.049,10	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público		Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial y otros Organos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
078 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID) JEFE / JEFA DE SECCION N24 (445/209)	1 ALCORCON	24	AE A1A2	EX11	5.965,82	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	15,00
079 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION N24 (262/312)	1 MALAGA	24	AE A1A2	EX11	5.965,82	Gestión por Proyectos Instalaciones para la regulación y gestión del tráfico Presto Mantenimiento de instalaciones para la gestión del tráfico. Normalización de instalaciones y nuevos equipos para el control del tráfico.	15,00 10,00 10,00 5,00
080 OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO (5108011,2644312) (H/E)	2 MALAGA	18	AE C1C2	EX11	5.631,98	Información administrativa y atención al público Introducción a la informática (Sistemas operativos)	20,00 10,00 10,00
081 ESPECIALISTA FOTOVIDEO (5065533) (FC1,H/E)	1 MALAGA	16	A4 C1C2	EX25	4.573,38	Diseño fotográfico: Photoshop	15,00 10,00 10,00 5,00
082 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL (304/1940)	1 MURCIA	26	AE A1A2	EX11	9.571,38	Información administrativa y atención al público La aplicación de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la Informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
083 OPERADOR / OPERADORA APOYO TÉCNICO (3566129) (H.E)	1	MURCIA	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	10,00 15,00
084 DELEGACION LOCAL CARTAGENA OPERADOR / OPERADORA APOYO TÉCNICO (4703318) (H.E)	1	CARTAGENA	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica, a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	10,00 15,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE NAVARRA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (1433752) (H.E)	1	PAMPLONA/IRUÑA	20	AE A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Curso de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	10,00 20,00 5,00 5,00
086 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL (1736906) (H.E)	1	PAMPLONA/IRUÑA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al funcionario público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4576696)	1	OVIEDO	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Oficina Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
088 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACIÓN VIAL (4291776) (H.E)	1	OVIEDO	18	5.046,10	AE	C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la Guardia de Tráfico, Centros de Educación Especial, y otros Organos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT. -045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial. Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
089 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4535249)	1	GIJÓN	24	5.965,82	AE	A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
090 SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL (5073616)	1	PALENCIA	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organizar el trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuestas y adaptación de procedimientos y servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
091 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (4037603)	1	PALENCIA	24	5.965,82	AE	A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
092 EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (3961188) (H.E)	1	PALENCIA	20	6.482,14	AE	A2C1	EX11	Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. - 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
093 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (3131561)	1	PONTEVEDRA	24	5.965,82	AE	A1A2	EX21	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
094 CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (132/430) (APC2)	1 PONTEVEDRA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Office	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fluja y pagos a justificar, emisión de cuentas justificadas y recibos de ingreso. Se encargará de la tramitación relativa a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fluja. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
095 COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL (276/1055) (HE)	1 PONTEVEDRA	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público	Su misión básica consistirá a la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	Experiencia en el campo de la educación vial Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial Formación en áreas educativas Formación en el área de la educación vial y seguridad vial Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00
096 JEFA/URA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SALAMANCA /JEFE / JEFA DE SECCION N24 (1789674)	1 SALAMANCA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Se será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa, relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
097 INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (1038289)	1 SALAMANCA	18	AE C1C2	EX11	Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de áforos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y flujidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, concudiendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 8,00
098 JEFA/URA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEGOVIA / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL (5073610)	1 SEGOVIA	26	AE A1A2	EX11	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
099 JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL (2281440)	1 SEGOVIA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario Organización del trabajo Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M
100 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SEVILLA (1516157)	1	SEVILLA	27	AE A1	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
101 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TENERIFE (1412257)	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	27	AE A1	Gestión por proyectos Administración y gestión de personal funcionario Procedimiento Administrativo Organización del trabajo Gestión de equipos humanos	Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. Experiencia en dirección de equipos humanos. Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con Periféricos.	10,00 10,00 5,00 15,00
102 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL (1736494)	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	AE A1A2	Información administrativa y atención al público. La aplicación de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la informática de Gestión) Dirección, animación y gestión de equipos humanos. Procedimiento Administrativo Tratamiento de texto	Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación.	Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación. Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00
103 OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO) CAJERA / CAJERA HABILITADO N18 (5034296)	1	TALAVERA DE LA REINA	18	AE C1C2	Gestión económica, financiera y presupuestaria Oficio	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00
104 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALENCIA (977331)	1	VALENCIA	24	AE A1A2	Administración y gestión de personal funcionario Oficio Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteeen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
105 CAJERO / CAJERA HABILITADO N18 (1158682)	1	VALENCIA	18	AE C1C2	Gestión económica, financiera y presupuestaria Oficio	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
106 OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR (5065463)	1	ALZIRA	20	AE A2C1		EX11		Gestión de equipos humanos	Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)	Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00
107 JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VALLADOLID (960350) JEFE / JEFA DE SECCION N24	1	VALLADOLID	24	AE A1A2		EX11		Administración y gestión de personal funcionario Office Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática	15,00 10,00 10,00 5,00
108 JEFE / JEFA DE SECCION N24 (1418880)	1	VALLADOLID	24	AE A1A2		EX11		Dirección de Equipos Humanos Utilización eficiente de los recursos públicos. Gestión de Proyectos Accesibilidad Diseño Páginas Web Pruebas Deportivas y otras Autorizaciones Especiales.	Ubicado en el Centro de Gestión de Tráfico, se encargará del apoyo técnico en los trabajos de dirección, gestión y coordinación de los servicios de explotación y mantenimiento de todas las instalaciones integradas en el citado Centro. Gestionará, organizará y dirigirá los equipos humanos y medios materiales. Sustituirá al Director del Centro de Gestión de Tráfico en casos de ausencia. Elaborará y tramitará estudios y propuestas de desarrollo, mantenimiento, mejora y actualización de los sistemas e instalaciones del Centro. Participará en la dirección de los trabajos de desarrollo y explotación de aplicaciones informáticas del Centro de Gestión así como en el mantenimiento y mejora de la red de comunicaciones de carreteras. Realizará estudios y trabajos de dirección, gestión y coordinación de los trabajos de explotación de todos los equipos ITS de vial. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura en materia de investigación y seguridad vial.	Título Ingeniero en Informática o Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas. Experiencia en la dirección de proyectos informáticos en materia de tráfico y seguridad vial, especialmente en materia de vialidad invernal. Experiencia en la dirección de proyectos informáticos para dispositivos móviles PDA en materia de mantenimiento de equipos ITS en carretera, estudios de tráfico y seguridad vial. Experiencia en la gestión de bases de datos de tráfico, meteorología y accidentes, así como el análisis y control de la calidad de sus datos. Experiencia y conocimiento técnico en los trabajos de dirección, gestión y coordinación de los trabajos de explotación de todos los equipos ITS de carretera. Experiencia y conocimiento técnico en la red de comunicaciones de fibra óptica de carreteras basada en la tecnología SDH y especialmente en redes Gigabit, así como en el sistema de transmisión y grabación de vídeo de las CCTV instaladas en carretera.	10,00 10,00 5,00 5,00 5,00 5,00
109 INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL (2885442)	1	VALLADOLID	18	AE C1C2		EX11		Word Access Excel Power Point Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS Internet, correo electrónico	Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguimiento. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. Conocimientos básicos de estadística. Permiso de Conducción de la clase B. Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI EIM
110 OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO (4703871) (R/E)	1 VALLADOLID	18	AE C1C2	EX11	Información administrativa y atención al público introducción a la informática (Sistemas operativos)	Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en gran parte de las incidencias de tráfico, así como el estado de los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. Conocimiento y/o experiencia de informática en niveles de usuario. Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	20,00 10,00 10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE VIZCAYA 111 OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO (3413738) (R/E)	1 BILBAO	17	AE C1C2	EX11	Gestión de redes locales	Se encargará de la administración y mantenimiento de la red de equipos en los centros de tráfico de información, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	Experiencia en tramitación administrativa y mantenimiento de redes de ordenadores y/o procesos. Conocimientos de la red Trafinet. Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office	10,00 15,00 10,00 5,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA 112 JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL (1588586)	1 ZAMORA	24	AE A1A2	EX11	Administración y gestión de personal funcionario. Organización del trabajo Ofices Introducción a Internet Gestión de equipos humanos	Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. Experiencia en dirección de equipos humanos. Conocimientos y/o experiencia de informática. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZARAGOZA 113 CALERO / CALERA HABILITADO N18 (1191867)	1 ZARAGOZA	18	AE C1C2	EX11	Gestión económica, financiera y presupuestaria Ofices	Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	Experiencia en manejo de caja en sustitución. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00

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.SS, 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.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX25 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.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 3084 (D.T.5)
1100 LICENCIADO/A EN DERECHO
1200 INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
2040 INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS

OBSERVACIONES:

APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO3300E
A.R A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
H/E HORARIO ESPECIAL

CÓDIGOS LOCALIDADES:

(37001) SALAMANCA
(31001) PAMPLONA/IRUÑA
(41001) SEVILLA

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Orden de fecha _____ BOE _____

N.I.F.:
N. REGISTRO DE PERSONAL:
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo I)
APELLIDOS:
NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:
TELÉFONO: (Con Prefijo):
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD:
SOLICITUD CONDICIONADA (Si/No)(Base Quinta.3)
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICIÓN CONDICIONADA:
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:

AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Cuarta 1.5)

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el registro del Fichero de Datos Personales para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta. 3)
- Documentación exigida en la Base Cuarta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en relación con los puestos que se solicitan
- Certificados que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III
Concurso específico
Vacantes que se solicitan del Anexo I ()*

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Nº ORDEN DE PREFERENCIA.	Nº 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.

OBSERVACIONES

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



ANEXO IV

MINISTERIO:

D./Dña.:
CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____	D.N.I.: _____
Cuerpo o Escala: _____	Fecha de ingreso en éste/a: _____
N1 proceso selectivo: _____	Grupo: _____ N.R.P.: _____
Administración a la que pertenece: _____	
Titulaciones Académicas :(2) _____	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo	2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	3 <input type="checkbox"/> Servicio CC.AA. Fecha traslado: _____	4 <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: _____
5 <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/84	6 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 _____
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. N1.____ de _____

Madrid,
(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES AL DORSO:

SI NO

Observaciones (12)

Sello)

(Firma y

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Especificar si el funcionario ha accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursa por promoción interna o integración, en caso de que permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba en el Cuerpo o Escala de procedencia.

(6) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(7) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(8) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(9) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(10) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(11) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en OBSERVACIONES.

(12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.