

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

9973 *Resolución de 13 de agosto de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

I. Participación

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

II. *Situaciones administrativas de los participantes*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, la Jefatura Central de Tráfico no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

9. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil (BOE del 7 de febrero), el personal militar de carrera que participe en este concurso deberá solicitar el CEPAC al Subsecretario de Defensa, a través de los medios telemáticos del SAPROMIL. Asimismo, el personal militar que esté en la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberá aportar también la autorización previa del Subsecretario de Defensa que tendrá que solicitar por escrito dirigido a esta Autoridad, según lo que establece el artículo 13 de la citada Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero.

Tanto el personal militar que actualmente su situación administrativa sea de Servicio en la Administración Civil como el personal militar que no esté destinado en la

Administración Civil, solamente podrán solicitar aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

III. Modelos y plazos de presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Registro General de la Dirección General de Tráfico – Secretaría General (c/ Josefa Valcárcel, n.º 28, 28027 Madrid), ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web:

<http://www.dgt.es/es/la-dgt/empleo-publico/concursos-de-traslado/>

y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Los anexos y documentación mínima a presentar será la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

IV. Baremo de valoración

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes y antes de que expire el plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos y excluidos, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 80 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes al Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el resto de los cursos tendrá un plazo máximo de validez de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

– Por cada año completo de servicio 0,84 puntos, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria: Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán 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 menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

V. Acreditación de los méritos

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

i) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán 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 acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

VI. Consideraciones sobre la valoración de los méritos

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

VII. Comisión de Valoración

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

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

Vocales:

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

– El Subdirector/Subdirectora Adjunto/a de Recursos Humanos o funcionario/a en quien delegue.

– Un Jefe/Jefa de Área de la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico o funcionario/a en quien delegue.

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

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

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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VIII. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. La lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, www.dgt.es.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es.

4. Así mismo, se informará a los candidatos de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Organismo www.dgt.es.

IX. *Listados provisionales de valoración de méritos*

Finalizada la sesión de la Comisión de Valoración, los participantes en este concurso podrán comprobar sus puntuaciones obtenidas a través del Portal Funciona/Mis Servicios de RRHH (SIPG)/Concurso Méritos/Mis solicitudes de concursos Méritos:

<https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Se establecerá un periodo de alegaciones de lo que se informará en la página web del Organismo www.dgt.es.

X. *Resolución del concurso*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. 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 trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución 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 dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

4. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

XI. *Destinos adjudicados*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Conforme al artículo 14 de la Orden DEF/99/2018, el personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso no podrá regresar a su situación administrativa anterior hasta que no hayan transcurrido dos años en la situación administrativa de «Servicio en la Administración Civil».

XII. *Publicación de la resolución del concurso*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

XIII. *Recursos*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 13 de agosto de 2020.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	1924386	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Bajo la dependencia del Área de Tráfico y dentro del Centro de la Unidad de Apoyo al Director General, tramitará los diferentes expedientes de contratación vital (propuestas de seguridad, propuestas de contratación de colaboradores, empresas). Asumirá funciones de secretaría de la revista como la distribución de las revistas en los distintos departamentos de la DGT, con especial atención a los departamentos de expertos, técnicos y empresas que han colaborado en la misma así como el control del archivo de las revistas; control del archivo fotográfico de la revista, en colaboración con el Área de Tráfico. Se encargará de la gestión de la base de datos de suscriptores.	- Procesadores de Texto y Bases de Datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	
2	1	3231382	JUNIDAD DE NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				- Se encargará de las tareas relativas a la gestión de la entrada y salida de documentos, tanto en papel como de forma telemática. Se ocupará de la gestión de los acuerdos y autorizaciones de las Autoridades dependientes de la Jefatura Central de Tráfico y de la coordinación de las respuestas al control horario de la Jefatura Central de Tráfico y de la facturación y de la gestión de contratos en la Unidad y adquisición de material, todo ello con auxilio de equipos y personal de apoyo. Se ocupará de las actividades de: Gestión, Seguimiento, Organización de reuniones, eventos y recepciones.	- Atención al público. - Protección de datos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1	1109452	SECRETARIA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Dependencia de la Jefatura de la Administración Económica, se encargará de las tareas de apoyo a la Mesa de Contratación de la Jefatura Central de Tráfico en las licitaciones de expedientes de Abiertas y Simplificadas.</p> <p>- Convocatoria y envío del Orden del Día a los miembros de la Mesa a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público</p> <p>- Preparación de la documentación necesaria para los miembros de la Mesa a través de la aplicación LICITA.</p> <p>- Elaboración de Actas de la Mesa.</p> <p>- Requerimientos de documentación y notificaciones en el Perfil del contratante a través de la PCSP.</p> <p>- Se encargará de las tareas de apoyo a la Mesa de Contratación de expedientes de Abiertas y Simplificadas y Contratos basados en Acuerdos de colaboración y notificaciones en el Perfil del contratante a través de la PCSP.</p> <p>- Preparación y envío de la documentación a remitir al Contratante Central de Recursos Contractuales con motivo de los recursos especiales en materia de contratación.</p>	<p>Manejo del sistema de información de la Mesa de Contratación del Sector Público 9/2017.</p> <p>- Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>- La nueva E-ADMINISTRACION.</p>	<p>1) Experiencia en apoyo a la Mesa de Contratación de expedientes de Abiertas y Simplificadas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) y del programa informático LICITA.</p> <p>2) Experiencia en apoyo de licitaciones de Abiertas y Simplificadas y Contratos basados en Acuerdos Marco.</p> <p>3) Experiencia en la preparación y envío de documentación al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales con motivo de los recursos especiales en materia de contratación usando el programa informático FILEZILLA.</p>	10,00	
4	1	2544962	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Y HABILITACION	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				<p>- Coordinará, tramitará, y ejecutará el seguimiento de justificantes y documentación relativa a expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar, abarcando todas las fases de tramitación y justificación de los fondos percibidos, utilizando para ello la aplicación Sorolla 2.</p> <p>- Solucionará cuantas incidencias se produzcan en el ámbito de los Servicios Contractuales, relacionándose con el Banco, las Jefaturas Provinciales, Subsecretos de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, Jefes de Sección de Tráfico y de ingresos recibidos en concepto de tasas desde el extranjero, así como otros ingresos diversos que perciba el Organismo, empleando para ello el programa informático de ingresos INDITRAE e INDI.</p> <p>- Realizará la justificación y conciliación quincenal de las cuentas de Tasas Extranjero y Otros ingresos levantado a cargo su respectivo programa informático de dirección del equipo de trabajo a su cargo, coordinando y supervisando las tareas que realizan los cañeros pagadores de expedientes de anticipo de fondos del Organismo. Supervisará y atenderá las consultas a los Cañeros de las distintas Jefaturas Provinciales y a la A.T.G.C.</p>	<p>- Procesadores de Texto.</p> <p>- Hojas de Cálculo.</p> <p>- Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija (básico)</p>	<p>1) Experiencia en expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión de tasas extranjero.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de otros ingresos diversos.</p>	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	3025704	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION CERTIF. OBRAS	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				<p>- Se encargará de la gestión de los expedientes de contratos de obras de la Jefatura Central de Tráfico a través de la aplicación SOROLLA 2. de Aprobación del gasto, Adjudicación, Formalización y Cumplimiento de Reconocimiento de la Obligación (pagos), de los contratos de obras (servicios procedimientos Abiertos, Negociados, Supersimplificados y Negociados).</p> <p>- Tramitación de Aprobación del gasto, Adjudicación y Cumplimiento de Reconocimiento de la Obligación (pagos), de los contratos de obras.</p> <p>- Gestión y seguimiento de Certificaciones de obra.</p> <p>- Consultas de publicaciones y requerimientos en la Plataforma Pública (PLACSP).</p> <p>- Se encargará de dar de alta y enviar la documentación correspondiente para solicitar la designación de representante a la Jefatura Central de Tráfico para la inversión de contratos de obras, a través de la aplicación COREnet.</p> <p>- Se encargará de dar de alta y enviar la documentación correspondiente para solicitar la inversión de contratos de obras para el Registro de Contratos del Sector Público a través de la aplicación del Registro Telemático de Contratos de la Dirección General de Tráfico, así como a través de la aplicación del Tribunal de Cuentas.</p>	<p>- Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión Presupuestaria.</p> <p>- Nueva Ley de Contratos del Sector Público 9/2017.</p> <p>- Gestión de la Información y Transparencia.</p>	<p>1) Experiencia en las tareas descritas de tramitación de los expedientes de contratos de obras a través de la aplicación SOROLLA 2.</p> <p>2) Experiencia en las tareas descritas de gestión de expedientes de representación a la IGAE para los actos de comprobación material de la inversión de contratos de obras.</p> <p>3) Experiencia en las tareas descritas de gestión de expedientes de representación Telemático de Contratos de la Dirección General de Patrimonio del Estado, así como del Tribunal de Cuentas.</p>	10,00	10,00
6	1	4679771	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				<p>- Bajo la dependencia del Servicio de Acceso y Acción Social se encargará de la gestión y tramitación de los procesos selectivos derivados de la Oferta Especializada de Empleo para los propios del Organismo utilizando las aplicaciones: inscripción en Pruebas Selectivas (IPS), Registro de Contratos (RCP), Registro de Personal (RCP), etc. Asimismo, llevará a cabo la preparación de la documentación de nombramientos como funcionarios de carrera (nóminas, Penales, etc.).</p> <p>- En el Área de Administración de Personal se encargará del tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otro procedimiento relacionado con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Bedaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p>	<p>- Equipos de alto rendimiento conjunta.</p> <p>- RCP Y BADARAL. utilización</p> <p>- Atención al ciudadano.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de expedientes en materia de Tráfico</p> <p>3) Experiencia en dirección de equipos humanos.</p>	10,00 5,00 5,00	10,00 5,00 5,00
7	1	1063343	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1	AE	EX11				<p>- En el Área de Administración de Personal se encargará del tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otro procedimiento relacionado con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Bedaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p>	<p>- Gestión básica de los recursos humanos.</p> <p>- Gestión documental en la Administración Pública.</p> <p>- Gestión de equipos humanos.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico.</p> <p>3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</p>	10,00 7,00 3,00	10,00 7,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	1305040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará la contabilización de todos los documentos, efectuando el control de los presupuestos, presupuestaria y resolviendo los problemas derivados de dicha contabilización, recabará información, para su posterior tratamiento y captura en el sistema de información contable automatizada para organizaciones administrativas (CANOA), implantado por la IGAE, apoyará al Jefe de Contabilidad en la elaboración y redacción de la documentación contable, y cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos tales como: SAP, Oracle, CANOA, SIA, SOROLA, SIA@, REDCOA y factura electrónica.	- Aplicación SIC 3; Proyectos de Gasto OOAA, y aplicación RED COA. - Sistema de Contabilidad Analítica en Estado CANOA. - Indicadores de Gestión.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
9	1	2157738	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				- Realizará tareas de revisión diaria de extractos bancarios de las cuentas restringidas de ingresos, efectuando la conciliación de recaudaciones a través de archivos en la aplicación INDI e INDITRAF. - Realizará tareas de revisión de incidencias surjan en el ámbito de los ingresos del Organismo, relacionándose con el Banco, las entidades financieras, CITA, Avuam, puntos de Efectuar el control de ingresos por sanciones recibidos desde el extranjero. Realizará la justificación y conciliación quincenal de las cuentas restringidas, elevando a Asesorar y atenderá las consultas a los Cajeros de las distintas Jefaturas Provinciales y a la A. T.G.C.	- Procesador de texto, Nivel avanzado. - Base de datos, Nivel básico. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones INDI e INDITRAF. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de Banca Electrónica.	10,00 5,00 5,00	
10	1	2402935	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dependiendo del Área de Planificación de Recursos Humanos, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otro programa informático que se encuentre relacionado con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Bederat, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma Electrónica y GEISER.	- Gestión básica de los recursos humanos. - Investigación Electrónica. - Gestión del conflicto y control del estrés.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
11	1	4688473	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de las quejas y sugerencias del ciudadano en el sistema para la Gestión de Quejas y Sugerencias del Ministerio del Interior. - Elaboración de informes trimestrales y anuales para el seguimiento de las quejas. - Elaboración de respuestas a los ciudadanos vía telemática, correo electrónico, telefónica. - Información y atención al público por vía presencial, telemática.	- Atención al público. - Acoso laboral en el trabajo. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de registro, archivo y documentación. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas procesadores de texto y hojas de cálculo.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
15	1	3221014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX11				- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos y cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica. - En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica, así como Badajoz, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.	- Contratación administrativa (básico). - La factura electrónica en la AGE. - Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. - Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
16	1	3651094	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX11				- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica, así como Badajoz, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.	- Gestión básica de los recursos humanos. - Gestión documental en la Administración Pública. - Gestión de equipos humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
17	1	3682035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX11				- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica, así como Badajoz, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.	- Gestión básica de los recursos humanos. - Gestión documental en la Administración Pública. - Gestión de equipos humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
18	1	462760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX11				- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica, así como Badajoz, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.	- Gestión básica de los recursos humanos. - Gestión documental en la Administración Pública. - Gestión de equipos humanos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
19	1	805747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos y cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Outlook, Corenet y factura electrónica.	- Contratación administrativa (básico). - La factura electrónica en la AGE. - Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. - Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	1488188	S.G.GESTI. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, y bajo la supervisión del Jefe de Unidad de Medios Aéreos, dirigirá y coordinará las diferentes labores administrativas de la referida Unidad, entre las que se encuentran: la gestión electrónica en Soraluza2, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal de la Unidad, incluyendo control horario y gestión de turnos; el cumplimiento del régimen de turnos; la preparación de recepciones de ministros aeronáuticos; control de convenios y cesiones de permisos que impliquen salidas de las unidades patrullas en dependencias aeroportuarias. Desempeñará tareas de apoyo en la tramitación de propuestas de gastos y en el control de los recursos de la Unidad de Medios Aéreos. Realización de informes sobre presupuestos. Se ocupará también el control y envío de los servicios mensuales realizados por las unidades patrullas helicópteros y programaciones mensuales. Supervisará las acciones formativas del personal de la Unidad.	- Nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. - Cursos de formación específicos. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo y en el desempeño de funciones administrativas y económicas. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa aeronáutica. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	
21	1	1488750	S.G. DE FORMACION Y EDUCACION VIAL EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jerarquías Provinciales o Locales de la DGT, así como los requisitos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades de la DGT, serán producidos en el territorio de producción de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT 42 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
22	1	1774707	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Esos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT 42 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
23	1	3038275	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Esos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT 42 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
24	1	3882706	EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Esos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según RPT 42 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	2332773	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Bajo la supervisión del Jefe de Servicio se encargará de la gestión y coordinación de la actividad y funcionamiento de los centros de sensibilización y resolución de incidencias tramitadas a través de Easyvisia y el asesoramiento a otras Administraciones competentes en materia de gestión del permiso por puntos, del establecimiento de criterios de funcionamiento, realización de pruebas y manejo a nivel administrador de la aplicación informática del permiso por puntos para la gestión de los expedientes de tramitación de permisos (GOMR), de la elaboración y distribución de los Certificados de Formadores y Psicólogo-formador, así como de la distribución del material didáctico empleado en los cursos de sensibilización a nivel nacional; de la organización y gestión de las inspecciones a los centros y cursos de sensibilización y de la inspección vial a nivel nacional así como de aquellas tareas derivadas de las anteriores que se le puedan encomendar.	- Gestión del Permiso por Puntos. - Procesadores de textos nivel avanzado. - Redacción de exámenes escritos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	
26	1	3441832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la supervisión del Jefe de Servicio se encargará de la gestión y coordinación de la actividad y funcionamiento de los centros de sensibilización y resolución de incidencias tramitadas a través de Easyvisia y el asesoramiento a otras Administraciones competentes en materia de gestión del permiso por puntos, del establecimiento de criterios de funcionamiento, realización de pruebas y manejo a nivel administrador de la aplicación informática del permiso por puntos para la gestión de los expedientes de tramitación de permisos (GOMR), de la elaboración y distribución de los Certificados de Formadores y Psicólogo-formador, así como de la distribución del material didáctico empleado en los cursos de sensibilización a nivel nacional, de la tramitación de expedientes de tramitación y expedientes de tramitación de la Subdirección Adjunta mediante la aplicación SOROLLAZ así como de aquellas tareas derivadas de las anteriores que se le puedan encomendar.	- Libreficofice/Openoffice. - Aplicación SIC3 OCAA. - Implantación de sistemas de contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
27	1	2071444	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				<p>Bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Documentación y Jefe de Servicio de Estadística, coordinará el registro Nacional de Investigadores y colaborará en la tramitación, atención y resolución de consultas relacionadas con el procedimiento de inscripción, así como los expedientes de Observatorio Nacional de Seguridad Vial. Tramitación y actualización de cuotas a asociaciones internacionales en Seguridad Vial (IRVAD, FERSI, ESRN, etc).</p> <p>Se ocupará asimismo de las consultas administrativas que se realicen a las bases de datos del conocimiento de la FECYI y de las estadísticas de siniestro. Manejo de la aplicación Libelula con objeto de introducir aquellas propuestas de gasto cuya gestión le sea encomendada, y de Sorolla 2.</p>	<p>- Ley orgánica de protección de datos. - Administración electrónica. - Procedimientos de la gestión Seguridad Vial.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las prescritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</p>	10,00 7,00 3,00	
28	1	2619120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11				<p>Bajo la supervisión del Jefe de Servicio y de la Consejera General, se ocupará de la tramitación, atención y resolución de consultas relacionadas con el Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible. Se ocupará asimismo de la gestión de convocatorias del Pleno así como de los grupos de trabajo del Consejo.</p> <p>Se ocupará asimismo de la tramitación, atención y actualización de la base de datos que recoge a nivel nacional todos los resultados de las campañas de vigilancia desarrolladas por los Ayuntamientos e impulsadas por el Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible. Colaboración en las actuaciones que se desarrollen en el ámbito de la seguridad vial laboral. Manejo de la aplicación Libelula con objeto de introducir aquellas propuestas de gasto cuya gestión le sea encomendada.</p>	<p>- Protocolo administrativo y organización de actos. - Procedimientos de la gestión presupuestaria pública. - Seguridad Vial para trabajadores</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las prescritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en materia de Tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</p>	10,00 7,00 3,00	
29	1	1757942	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE EXAMINADOR / EXAMINADORA	ALBACETE - ALBACETE	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir en los centros de prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del ejercicio de sus funciones en condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)</p>	<p>- Curso de conducción eficiente</p>	<p>1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir en los centros de prácticas de las clases A, C, D y E. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E</p>	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
30	1	132808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ALBACETE - ALBACETE	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público. 3) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
31	1	3112594	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ALBACETE - ALBACETE	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
32	1	2044851	PUESTO DE TRABAJO N17	ALBACETE - ALBACETE	17	5.596,78	C1	AE	EX11				- Dirigirá equipos de trabajo realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos de humanos. - Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
33	1	2125895	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALCANTE EXAMINADOR/ EXAMINADORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11	042	H.E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir en materia de tráfico como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del ejercicio de su función. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir en materia de tráfico. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
34	1	3409877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
35	1	3273795	OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELICHEIX JEFE/ JEFA DE SECCION N22	ALICANTE - ALACANT - ELICHEIX	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará la tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en los casos las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Sancciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
36	1	4228643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ALICANTE - ALACANT - ELICHEIX	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
37	1	4653104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de tráfico: conductores o vehículos, información y asesoramiento al público.	10,00	
38	1	2778317	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	AVILA - AVILA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de tráfico: conductores o vehículos, información y asesoramiento al público.	10,00	
39	1	3236231	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ EXAMINADOR / EXAMINADORA	BADAJOZ - BADAJOZ	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11	042	H.E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en las pruebas teóricas de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. Será responsable de las relaciones que establezca con los centros de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
40	1	4688433	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	8.998,50	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de tráfico: conductores o vehículos, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
41	1	5125879	SUBALTERNO / SUBALTERNA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	13	4.090,52	E	AE	EX11				- El Jefe/Jefa Provincial podrá asignarle las labores propias de su Cuerpo o Escala. Se encargará de la recepción y el reparo de la documentación de su negociado exterior. Preparará el correo y distribuirá la documentación que llegue a través de GEISER. Atenderá, distribuirá e informará a los ciudadanos que deseen realizar trámites de Tráfico. Podrá llevar a cabo la apertura y cierre de los locales de la Jefatura.	- Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. - Herramientas ofimáticas.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
42	1	2351188	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	5.024,88	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de tráfico: conductores o vehículos, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	4969537	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	10.193,82	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en su provincia, comprobando las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que le sean encomendadas en los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
44	1	2033057	JEFE PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA - JEFE / JEFA DE SECCION N22 BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá los expedientes administrativos sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de Equipos humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	5,00
45	1	4703241	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	8.702,40	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
46	1	1073712	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
47	1	1690636	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA - BARCELONA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
48	1	3534066	JEFE TUR. PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS - BURGOS	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
49	1	2050575	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS - BURGOS	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
50	1	1251574	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ	CADIZ - CADIZ	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de inspección, animación y gestión de la materia de tráfico, atendiendo a los expedientes administrativos en materia de tráfico, sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
51	1	3436599	JEFE / JEFA DE SECCION N22	CADIZ - CADIZ	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de inspección, animación y gestión de la materia de tráfico, atendiendo a las reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
52	1	2804749	EXAMINADOR / EXAMINADORA	CADIZ - CADIZ	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón de servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y desarrollo profesional. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
53	1	5007662	EXAMINADOR / EXAMINADORA	CADIZ - CADIZ	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón de servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y desarrollo profesional. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
54	1	1067803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	18	8.702,40	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinando y realizando las labores de inspección, animación y gestión de la materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de tráfico: conductores o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
55	1	4703256	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinando y realizando las labores de inspección, animación y gestión de la materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de tráfico: conductores o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
56	1	4703258	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CADIZ - CADIZ	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinando y realizando las labores de inspección, animación y gestión de la materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de tráfico: conductores o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
57	1	4688450	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
58	1	1447097	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CORDOBA CORDOBA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
59	1	1205109	JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE SECCION N22	A CORUÑA CORUÑA, A	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá consultas en materia de seguridad sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	
60	1	4366658	JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	A CORUÑA CORUÑA, A	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
61	1	1023168	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BUENCA BUENCA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
62	1	3600854	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BUENCA BUENCA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
63	1	4688454	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	BUENCA BUENCA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
64	1	4679230	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA	GIRONA - GIRONA	22	5.479,60	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará la tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. - Valorará y calificará las pruebas de conducción para el permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las correspondientes retribuciones del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Vehículos-Sancciones - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
65	1	2180948	EXAMINADOR/EXAMINADORA	GIRONA - GIRONA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará la tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. - Valorará y calificará las pruebas de conducción para el permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las correspondientes retribuciones del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
66	1	1720969	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GIRONA - GIRONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
67	1	1858907	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GIRONA - GIRONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
68	1	2255357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GIRONA - GIRONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. Dirección, animación y gestión de expedientes administrativos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en áreas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
69	1	5017295	JEFE PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA EXAMINADOR/EXAMINADORA	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas de conducción para el permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las correspondientes retribuciones del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
70	1	1186423	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA EXAMINADOR/ EXAMINADORA	GUIPUZCOA - D. ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los candidatos en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Horario de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
71	1	3612866	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GUIPUZCOA - D. ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
72	1	4163128	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA EXAMINADOR/ EXAMINADORA	HUELVA - HUELVA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los candidatos en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Horario de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
73	1	3293110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	HUELVA - HUELVA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
74	1	1455502	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	HUESCA - HUESCA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
75	1	2639179	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	HUESCA - HUESCA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
76	1	2133706	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN	JAEN - JAEN	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá los trabajos de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. - Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en sus centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que le sean encomendadas en los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinación)	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
77	1	5090566	EXAMINADOR/EXAMINADORA	JAEN - JAEN	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11	042	H.E		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá los trabajos de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. - Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en sus centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que le sean encomendadas en los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinación)	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
78	1	4133180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	JAEN - JAEN	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, coordinará y dirigirá los trabajos de tramitación administrativa en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
79	1	4703281	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	JAEN - JAEN	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, coordinará y dirigirá los trabajos de tramitación administrativa en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
80	1	4703285	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA	LLEIDA - LLEIDA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá los trabajos de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
81	1	1745218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	LLEIDA - LLEIDA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
82	1	3953234	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	LLEIDA - LLEIDA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
83	1	2478688	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA	LA RIOJA-LOGROÑO	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
84	1	3374589	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO	LUGO - LUGO	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
85	1	4720332	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID	MADRID - MADRID	22	8.811,18	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
86	1	3076954	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
87	1	4698311	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.696,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
88	1	1778409	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir. Atenderá a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del cargo. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Formación Vial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
89	1	4703309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	8.702,40	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
90	1	2031728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
91	1	2717317	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
92	1	2762318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
93	1	4068626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
94	1	4703251	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
95	1	3603060	DF LOCAL TRAFICO ALCALA HENARES (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
96	1	2515495	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA EXAMINADOR / EXAMINADORA	MALAGA - MALAGA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	HE	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en el momento de la entrega de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que le sean encomendadas en los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
97	1	4211124	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MALAGA - MALAGA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
98	1	736335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MALAGA - MALAGA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
99	1	5053366	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA EXAMINADOR / EXAMINADORA	MURCIA - MURCIA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11	042	H E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir en las pruebas prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del cargo que le corresponde. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
100	1	1504774	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MURCIA - MURCIA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
101	1	4703356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MURCIA - MURCIA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
102	1	4703316	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MURCIA - MURCIA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
103	1	3707114	SUBALTERNO / SUBALTERNA	MURCIA - MURCIA	13	4.090,52	E	AE	EX11				- El Jefe/Jefa Provincial podrá asignarle las labores propias de su Cuerpo o Escala. Se encargará de la recepción y el reparto de la documentación, de la tramitación, distribución y documentación que llegue a través de GEISER. Atenderá, distribuirá e informará a los ciudadanos que deseen realizar trámites en materia de tráfico: conductores o equipos humanos, en seguridad vial o régimen interior.	- Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. - Herramientas ofimáticas.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
104	1	4891222	DELEGACION LOCAL CARTAGENA EXAMINADOR/ EXAMINADORA	MURCIA - CARTAGENA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todo el territorio de su competencia de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. En el momento de la realización de las pruebas que contribuyen a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinación)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	
105	1	3704692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MURCIA - CARTAGENA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
106	1	3383386	JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	NAVARRA - PAMPLONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
107	1	3602828	JEFE PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE SECCION N22	ASTURIAS - OVIEDO	22	8.811,18	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en las actuaciones relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	
108	1	3028578	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
109	1	3356809	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
110	1	3366938	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
111	1	3313887	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	PALENCIA - PALENCIA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
112	1	2011550	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	8.998,50	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
113	1	4703323	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	10.193,82	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen autorizados para las autorizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	
114	1	4015471	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA EXAMINADOR / EXAMINADORA	SALAMANCA - SALAMANCA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen autorizados para las autorizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	
115	1	3177178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	SALAMANCA - SALAMANCA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
116	1	4444756	OFICIAL LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA JEFE / JEFA DE SECCION N22 S. C. SANTA CRUZ DE LA PALMA	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	22	5.773,18	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá los expedientes administrativos en materia de tráfico, atendiendo sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
117	1	4694805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	5.024,88	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos en tareas de apoyo en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
118	1	4366364	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
119	1	4215882	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos en tareas de apoyo en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
120	1	2125095	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos en tareas de apoyo en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
121	1	4474053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEGOVIA - SEGOVIA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos en tareas de apoyo en seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
122	1	4703337	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA EXAMINADOR / EXAMINADORA	SEVILLA - SEVILLA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H/E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir en los centros de prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones a favor del servicio. Valorará las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y desarrollo profesional del Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
123	1	4901631	EXAMINADOR / EXAMINADORA	SEVILLA - SEVILLA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que correspondan en el cumplimiento de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
124	1	5047086	EXAMINADOR / EXAMINADORA	SEVILLA - SEVILLA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. 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)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
125	1	3416598	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEVILLA - SEVILLA	18	8.702,40	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos. Seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
126	1	730242	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEVILLA - SEVILLA	18	8.702,40	C1 C2	AE	EX21		APC2		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos. Seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
127	1	988820	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	SEVILLA - SEVILLA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o equipos humanos. Seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
128	1	806990	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT8	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sancciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
129	1	4703353	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	TARRAGONA - TARRAGONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
130	1	4703354	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	TARRAGONA - TARRAGONA	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
131	1	2619559	JEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	TERUEL - TERUEL	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
132	1	4688513	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	TERUEL - TERUEL	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	
133	1	5065465	JEFE PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA EXAMINADOR / EXAMINADORA	VALENCIA - VALENCIA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11	042	H.E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes a conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción, en los términos que se establecen en el artículo 10.1 de la Ley 34/2010 que contribuyen a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042. (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00 10,00	
134	1	5065462	OFIC. LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) JEFE / JEFA DE SECCION N22	VALENCIA - ALZIRA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de inspección administrativa en materia de tráfico, resolviendo reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 5,00 5,00	
135	1	1532889	JEFE PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
136	1	882663	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos sancionados o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de seguridad vial o régimen interior, atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
137	1	820958	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ZAMORA - ZAMORA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe/a de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público.	10,00	
138	1	3557820	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA. JEFE / JEFA DE SECCION N22	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11				- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atendiendo a las solicitudes que se presenten sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
139	1	3110161	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.901,64	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Horario de Examinador según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	
140	1	4563289	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Examinará a los aspirantes al permiso de conducir en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para su percepción. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Horario de Examinador según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
141	1	5053363	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11	042	H.E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas, en los centros de examen en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las correspondientes por razón de su función. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas, en los centros de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
142	1	3661230	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NTB	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21	042	H.E		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de Tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en dirección, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00
143	1	4853101	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NTB	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21	042	H.E		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de Tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	5,00
144	1	3387674	JEFE LOCAL DE TRAFICO DE MELLILLA / EXAMINADOR / EXAMINADORA	MELLILLA - MELLILLA	18	9.901,64	C1 C2	A5	EX11	042	H.E		- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas, en los centros de examen en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las correspondientes por razón de su función. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial según R.P.T. 042 (Curso de Examinador)	- Curso de conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E	10,00	10,00
145	1	4703392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NTB	MELLILLA - MELLILLA	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX21	042	H.E		- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.	- Procedimiento administrativo en materia de Tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Gestión de conflictos.	1) Experiencia como jefe de negociado en materia de conductores o vehículos o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en dirección, información y asesoramiento al público.	10,00	5,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX18+EX17 - 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
* EX12: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AG: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P.FUER. C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 042: CURSO DE EXAMINADOR

OBSERVACIONES:

* H.E.: HORARIO ESPECIAL
* AP-CZ: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio del Interior, por Resolución

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:.....
Domicilio:.....
Localidad: Provincia: C.P.:.....
Teléfono de contacto (prefijo):.....
Correo electrónico:.....
Organismo de destino actual:.....
Provincia de destino actual:.....
Cuerpo:..... Grupo:.....
Grado:..... NRP:.....

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007). (Base IV.5)

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso. (PARA AQUELLOS QUE PRESENTEN LA SOLICITUD Y PIDAN EL ANEXO IV TELEMÁTICAMENTE)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base II, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base III.2)

SI NO

Tipo de discapacidad:.....

Adaptaciones precisas (resumen):.....

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (Base III.3) con la del funcionario con DNI:.....

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base IV.5)

Cónyuge:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, meses, días, a fecha de

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:Años, meses,.... días.**4. MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. directivo	Nivel CD	Código puesto	Años meses días

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº horas	Año	Imp/Recibido

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso.....convocado por Resolución de fecha....., B.O.E. de

En, adede 20...
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

sí NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

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

CERTIFICO:

Que el funcionario D./Dña
con N. R. P..... ha estado destinado en esta Unidad desde
hasta....., ocupando el/los puestos/s de trabajo de

.....
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

Y para que conste, firmo la presente certificación ena de de

(Firma y sello)