



NÚMERO: 44/2023
FECHA: 04/07/2023

ASUNTO: Publicación en el B.O.E. del Concurso General para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

Se informa para conocimiento de todos los funcionarios interesados, que hoy se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 28 de junio de 2023, 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.

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (SIGP), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Las rutas y enlaces para presentar la solicitud serán las siguientes:

A TRAVÉS DE LA SEDE DE FUNCIONA EN INTERNET, con certificado electrónico:

<https://sede.funciona.gob.es/public/servicios>

En la ruta: MIS SERVICIOS DE RRHH/He leído la información facilitada/Concurso de Méritos/Solicitud de concurso de méritos.

A TRAVÉS DE FUNCIONA (INTRANET), con certificado electrónico:

<https://www.funciona.es/public/funciona/>

En la ruta: MIS SERVICIOS DE RRHH(SIGP)/He leído la información facilitada/Concurso de Méritos/Solicitud de concurso de méritos.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona (SIGP). Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Según lo indicado por la Dirección General de la Función Pública, las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, según lo establecido en las Bases de la Convocatoria. Asimismo, dentro de la documentación a aportar para acreditar los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se establece que la persona solicitante se encuentre residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. A estos efectos, podrán aportarse, además del certificado de empadronamiento, contratos de alquiler, las facturas de algún suministro (agua, luz, internet...) o cualquier otro documento que permita acreditar la residencia en dicho lugar.



MINISTERIO
DEL INTERIOR



SECRETARÍA GENERAL
Subdirección Adjunta
de Recursos Humanos.

NOTA INFORMATIVA

www.dgt.es

En el certificado de méritos generales se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». **El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 05 de julio de 2023 y finalizará el día 25 de julio de 2023, ambos inclusive.**

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

15490 *Resolución de 28 de junio de 2023, 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.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para La Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *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 Real Decreto 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las 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 Hacienda 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.cuatro.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.

Personal perteneciente a las Fuerzas Armadas: Se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

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

– El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

– La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida 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.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible 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 militar.

– 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 los artículos 107.1.g) y 113 bis 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, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas 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 una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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.

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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, 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 través del Portal Funciona (SIGP), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona

(SIGP). Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos 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.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia, para cuidado de hijos.
- Anexo V bis: Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia, para cuidado de familiares.

La presentación de la instancia a través de Portal Funciona (SIGP), sustituye la presentación del anexo II. Los anexos y documentación mínima a presentar será la siguiente: El anexo II y el anexo III.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 anuncien 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *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 podrá

aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 10 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, deberá valorarse 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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 misma área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a la Dirección General de Tráfico.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez 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, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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 éste.

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, incluido, 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 casos 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 el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que reside el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 V. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 V bis 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos (anexo IV), habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la

resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *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.

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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este organismo, www.dgt.es.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la 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 (SIGP)/Concurso Méritos/Mis solicitudes de concursos Méritos:

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

Se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de seis 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 concurren 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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 art. 23.2 del Real Decreto 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *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, 28 de junio de 2023.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO-MINISTERIO DEL INTERIOR

UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1427820	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Realizará distintas funciones de naturaleza administrativa: revisión y archivo de las facturas del departamento de divulgación; archivo y supervisión del material del departamento, en especial, de las distintas campañas de divulgación; control, revisión y archivo de los planes de medios. Asimismo, desarrollará las diversas funciones administrativas pertinentes que conciernen al departamento.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Hojas de Cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos básico - Administración electrónica</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Hojas de Cálculo, Procesadores de Texto y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

UNIDAD DE NORMATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1017060	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Realizará tareas relacionadas con la gestión y tramitación de procedimientos vinculados con la Unidad, en particular la gestión, el registro y/o archivo de documentación relativa a recursos, reclamaciones patrimoniales e informes; utilizando las aplicaciones informáticas habilitadas para el desempeño de dichas tareas, tales como GEISER, SOROLLA, LIBELULA, SUMR, TEPV, PSAN.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- Hojas de cálculo</p> <p>- Procesadores de texto</p> <p>- Bases de datos</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Hojas de Cálculo, Procesadores de Texto y Bases de Datos. (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1231829	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Realizará tareas relacionadas con la gestión y tramitación de procedimientos vinculados con la Unidad, en particular la gestión, el registro y/o archivo de documentación relativa a recursos, reclamaciones patrimoniales e informes; utilizando las aplicaciones informáticas habilitadas para el desempeño de dichas tareas, tales como GEISER, SOROLLA, LIBELULA, SUMR, TEPV, PSAN.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- Hojas de cálculo</p> <p>- Procesadores de texto</p> <p>- Bases de datos</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Hojas de Cálculo, Procesadores de Texto y Bases de Datos. (máx: 6,00 pts.).</p>	
4	1	1416293	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Realizará tareas relacionadas con la gestión y tramitación de procedimientos vinculados con la Unidad, en particular la gestión, el registro y/o archivo de documentación relativa a recursos, reclamaciones patrimoniales e informes; utilizando las aplicaciones informáticas habilitadas para el desempeño de dichas tareas, tales como GEISER, SOROLLA, LIBELULA, SUMR, TEPV, PSAN.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- Hojas de cálculo</p> <p>- Procesadores de texto</p> <p>- Bases de datos</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Hojas de Cálculo, Procesadores de Texto y Bases de Datos. (máx: 6,00 pts.).</p>	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	805747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación: - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	759249	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación: - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	
7	1	1014927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación: - Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1171407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Calidad y Transparencia realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: firma electrónica, GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Procesadores de texto - Gestión de archivos en la administración pública - Administración electrónica - Gestión documental en la Administración Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	
9	1	1234133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1273878	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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 otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma Electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Gestión básica de los recursos humanos</p> <p>- Administración Electrónica</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- Hojas de Cálculo</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	
11	1	1339703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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 otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma Electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Gestión básica de los recursos humanos</p> <p>- Administración Electrónica</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- Hojas de Cálculo</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1411392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	1546383	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1646348	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1917001	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2218440	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS SEGUROS SOCIALES Y HABILITACION	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, bajo la dependencia directa del Jefe/a de Servicio de Retribuciones y Habilitación, realizará el tratamiento de la documentación administrativa del Servicio, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con ello. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, Sistema Red, Siltra, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2515546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Gestión Económica se encargará de la Tramitación de expedientes de Capítulo 2 (abiertos, negociados, menores, encargos y preparación de expedientes de convalidación y tomas de razón de emergencia para Consejo de Ministros). Así como tramitación de contratos basados en acuerdos marcos centralizados utilizando la aplicación Contratación Centralizada-Conecta Centralización. Confeccionará cuadros y pliegos, contratos y escritos para requerir documentación a las empresas licitadoras. Gestionará los expedientes con la Abogacía del Estado y con la Intervención Delegada. Elaborará los distintos documentos contables en sus sucesivas fases utilizando SOROLLA 2. Utilizará la aplicación CORENET, para solicitar designación o no de representante a la Intervención General de la Administración del Estado. Publicará los expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado (anuncio de licitación, publicación de adjudicaciones, formalización de contratos, declaraciones de desierto...). Remitirá los expedientes al Registro Público de Contratos y al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017 de contratos del Sector Público - La Plataforma de Contratación del Estado - Administración electrónica - Hojas de cálculo - Gestión de Conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2585561	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa (básico) - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - Hojas de cálculo - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2800931	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro 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: Sorolla, firma electrónica, Gal@, Sic de OOAA, Corenet y factura electrónica.</p> <p>Cursos de formación: - Procesadores de Texto - Hojas de Cálculo - La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico) - Administración electrónica - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	3215360	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, bajo la dependencia directa del Jefe/a de Servicio de Retribuciones y Habilitación, realizará el tratamiento de la documentación administrativa del Servicio, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con ello. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, Sistema Red, Siltra, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	
21	1	3271802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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 otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma Electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de los recursos humanos - Administración Electrónica - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Hojas de Cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4199398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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 otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma Electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de los recursos humanos - Administración Electrónica - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Hojas de Cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4393158	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Gestión Económica se encargará de la Tramitación de expedientes de Capítulo 2 (abiertos, negociados, menores, encargos y preparación de expedientes de convalidación y tomas de razón de emergencia para Consejo de Ministros). Así como tramitación de contratos basados en acuerdos marcos centralizados utilizando la aplicación Contratación Centralizada-Conecta Centralización. Confeccionará cuadros y pliegos, contratos y escritos para requerir documentación a las empresas licitadoras. Gestionará los expedientes con la Abogacía del Estado y con la Intervención Delegada. Elaborará los distintos documentos contables en sus sucesivas fases utilizando SOROLLA 2. Utilizará la aplicación CORENET, para solicitar designación o no de representante a la Intervención General de la Administración del Estado. Publicará los expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado (anuncio de licitación, publicación de adjudicaciones, formalización de contratos, declaraciones de desierto...). Remitirá los expedientes al Registro Público de Contratos y al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017 de contratos del Sector Público - La Plataforma de Contratación del Estado - Administración electrónica - Hojas de cálculo - Gestión de Conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4670966	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	
25	1	5007654	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, IPS, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Gestión básica de los recursos humanos - Gestión documental en la Administración Pública - La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5007661	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Gestión Económica se encargará de la Tramitación de expedientes de Capítulo 6 (abiertos, negociados, menores...). Así como tramitación de contratos basados en acuerdos marcos centralizados utilizando la aplicación Contratación Centralizada-Conecta Centralización. Confeccionará cuadros y pliegos, contratos y escritos para requerir documentación a las empresas licitadoras. Gestionará los expedientes con la Abogacía del Estado y con la Intervención Delegada. Elaborará los distintos documentos contables en sus sucesivas fases utilizando SOROLLA 2. Utilizará la aplicación CORENET, para solicitar designación o no de representante a la Intervención General de la Administración del Estado. Publicará los expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado (anuncio de licitación, publicación de adjudicaciones, formalización de contratos, declaraciones de desierto...). Remitirá los expedientes al Registro Público de Contratos y al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - La Plataforma de Contratación del Estado - Administración electrónica - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	2593280	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Área de Control Financiero y Contabilidad de la Subdirección Adjunta de Administración Económica, realizará: Control de las cuentas del Organismo en el Banco de España. Contabilización de documentos a través de la aplicación SIC3 OOAA. Pago de devoluciones de ingresos tramitadas a través de la aplicación INDI. Control y tramitación de los pagos de los conceptos extrapresupuestarios a través de las aplicaciones SIC3 OOAA y Sorolla2. Reintegros de nóminas en periodo voluntario del personal de la ATGC a través de Sorolla2. Tramitación de Propuestas de Mandamientos de Pago de Reconocimiento Acreedores de Devoluciones de Ingresos en la aplicación Sorolla2. Asesoramiento y atención de consultas a los Cajeros de las distintas Jefaturas de Tráfico, CTDA y subsectores de la ATGC, en la gestión de devoluciones de ingresos, pagos de IRPF. Colaboración con el resto de labores realizadas en el servicio de Contabilidad. Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 OOAA, SOROLLA2, DOCELWEB y Banca Electrónica del Banco de España, INDI.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 Gestión de Expediente de Gasto - Aplicación SIC3 OO.AA. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - La Nueva-e administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de propuestas de mandamientos de pago de conceptos extrapresupuestarios y devoluciones de ingresos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas: SIC3 OOAA, SOROLLA 2, INDI y Banca electrónica (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4455004	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Y HABILITACION	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- En el Área de Administración de Personal, bajo la dependencia directa del Jefe/a de Servicio de Retribuciones y Habilitación, tramitará las nóminas del personal del Organismo, auxiliándose de equipos informáticos, revisando la documentación que tenga entrada en la Habilitación antes de su inclusión en nómina, llevando a efecto las altas, bajas y variaciones que se produzcan mensualmente en la misma, así como la tramitación correspondiente en el ámbito de los seguros sociales. Utilizará diferentes programas informáticos como: Badaral, RCP, SIGP, NEDAES, Sistema Red, Siltra, firma electrónica y GEISER.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>- RCP y Badaral: Utilización Conjunta</p> <p>- El Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se prueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>- Equipos de alto rendimiento</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 14,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4719362	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.865,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Administración Económica apoyará el seguimiento de la ejecución y la elaboración y seguimiento del Presupuesto y del Plan de Contratación del Organismo, auxiliándose para ello de equipos informáticos. Desempeño de cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: Sorolla, Firma electrónica, SIC OO.AA. y el sistema de aplicaciones RADIX.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - Gestión de la información y transparencia - Hojas de cálculo - Gestión de conflictos - Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	
30	1	5007659	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.865,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo del Servicio de Prevención realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, envío y registro telemático de los documentos, gestión y envío de los EPI así como su facturación. Gestión de los accidentes de trabajo, registro de los cursos formativos en prevención recibidos por los trabajadores, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Debe saber utilizar las siguientes herramientas del office (Word, Excel, Power Point, etc).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Básico de Prevención de Riesgos Laborales - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - Acoso laboral en el trabajo - Gestión de conflictos - Paquete de office (Power Point, Word, Access) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en Servicios de Prevencion Propios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de facturas a través de Sorolla (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. GESTI. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2081257	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión de tráfico en la vigilancia aérea (informes y programaciones...). Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos. Apoyo en la Unidad de Medios Aéreos relacionadas con facturación electrónica y contratos en el sector público Apoyo al Jefe de la Unidad y Jefa de Sección en labores administrativas relacionadas con el tráfico aéreo. Apoyo a la organización de Gestión de Aeronavegabilidad de la Unidad de Medios Aéreos.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos básico - La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4703304	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Formación Vial llevará a cabo la tramitación relativa a la obtención del permiso de conducción, a las escuelas particulares de conductores y otros centros de formación y a los centros de sensibilización y reeducación vial así como el tratamiento de la documentación administrativa de la unidad, archivo y registro de entrada y salida utilizando los programas informáticos propios de la unidad.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental en la Administración Pública - Hojas de Cálculo - Procesadores de Texto - Bases de datos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	
33	1	4853972	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Formación Vial llevará a cabo la tramitación relativa a la obtención del permiso de conducción, a las escuelas particulares de conductores y otros centros de formación y a los centros de sensibilización y reeducación vial así como el tratamiento de la documentación administrativa de la unidad, archivo y registro de entrada y salida utilizando los programas informáticos propios de la unidad.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental en la Administración Pública - Hojas de Cálculo - Procesadores de Texto - Bases de datos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	779304	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
35	1	1559143	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	1774707	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
37	1	3038275	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3210945	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
39	1	3971268	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	3982706	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
41	1	4703165	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas en cualquiera de las Jefaturas Provinciales o Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T. 042 (Curso de Examinador).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del Permiso de Conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	2619120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público o a otras Unidades. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones ofimáticas. También colaborará en el seguimiento de las actuaciones relacionadas con la Estrategia de Seguridad Vial.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Cálculo - Procesadores de texto - Bases de datos básico - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Hojas de Cálculo, Procesadores de Texto y Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 	

JEFAT. PROV. DE TRÁFICO DE ARABA/ÁLAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1227349	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2301888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
45	1	4703284	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2416906	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
47	1	3645556	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE ALMERÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	1394763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
49	1	4688425	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALMERIA - ALMERIA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	2237931	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
51	1	4390941	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4703203	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1863851	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	1988960	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
55	1	4450399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4352865	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.378,80	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
57	1	3380103	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.179,74	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4428252	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.179,74	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	1084342	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	10.911,60	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN IBIZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2351188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	5.378,80	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
61	1	3316133	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	10.911,60	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	5053383	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	10.911,60	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN MENORCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	3878017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ILLES BALEARS - MAHON	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	4703207	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ILLES BALEARS - MAHON	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	882838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3530913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
67	1	4703238	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4703239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
69	1	4703241	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4703290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
71	1	1142960	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	1358358	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
73	1	1841655	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	2083947	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
75	1	2800874	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	2972252	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
77	1	5026464	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	5047096	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - BARCELONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN SABADELL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	2670504	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SABADELL	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
80	1	3466432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - SABADELL	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	2397008	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - SABADELL	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	
82	1	1510892	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - SABADELL	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4688440	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - SABADELL	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
84	1	5116606	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- BARCELONA - SABADELL	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE CÁCERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	1658678	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CACERES - CACERES	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CÁDIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	2106904	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CADIZ - CADIZ	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
87	1	3436599	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CADIZ - CADIZ	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4671875	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CADIZ - CADIZ	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE CASTELLÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	3872005	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE CIUDAD REAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	3226970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE CÓRDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	3984881	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
92	1	4703265	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	2154979	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CORDOBA - CORDOBA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1177807	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	4719342	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO DE S. DE COMPOSTELA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	2971223	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1282881	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- CUENCA - CUENCA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	753250	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- GIRONA - GIRONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
99	1	2003817	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- GIRONA - GIRONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	3739194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - GRANADA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	1435595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
102	1	3835696	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.146,12	C1 C2	A5	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	4001415	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
104	1	2086996	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	3789352	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo: - 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).</p> <p>Cursos de formación: - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.).</p>	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	744163	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	4688469	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4215351	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- HUESCA - HUESCA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE JAÉN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	1171520	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- JAEN - JAEN	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
110	1	1315689	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- JAEN - JAEN	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LEÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	1059107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
112	1	1998244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2604456	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
114	1	3695208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LEON - LEON	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	3124509	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LEON - LEON	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	2414204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LLEIDA - LLEIDA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	1683578	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- LLEIDA - LLEIDA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo: - 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).</p> <p>Cursos de formación: - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.).</p>	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	1158249	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LUGO - LUGO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	3527497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LUGO - LUGO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
120	1	4411220	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LUGO - LUGO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	1772749	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
122	1	2031728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	2762318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
124	1	2983100	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	3933503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
126	1	4068626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	4703251	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
128	1	4703310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	4703311	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
130	1	4703379	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	4703380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
132	1	1454398	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	2102116	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
134	1	2596490	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	5116624	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MADRID - MADRID	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OF. LOCAL DE TRÁFICO DE ALCORCÓN (MADRID)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	5011995	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - ALCORCON	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

OF. LOCAL TRÁFICO ALCALÁ HENARES (MADRID)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	815884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	1370472	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
139	1	1385402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MALAGA - MALAGA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	1607083	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MALAGA - MALAGA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo: - 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).</p> <p>Cursos de formación: - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.).</p>	
141	1	2180523	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MALAGA - MALAGA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo: - 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).</p> <p>Cursos de formación: - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	2417485	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MALAGA - MALAGA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
143	1	3046362	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MALAGA - MALAGA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	2137383	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MURCIA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
145	1	3167001	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MURCIA - MURCIA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	842599	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MURCIA - MURCIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
147	1	5026449	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- MURCIA - MURCIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	4441394	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
149	1	1988785	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE ASTURIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	1016882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
151	1	1163350	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	1479218	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
153	1	1122824	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ASTURIAS - OVIEDO	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN GIJÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	1296998	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ASTURIAS - GIJON	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
155	1	3881112	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ASTURIAS - GIJON	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	4991230	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ASTURIAS - GIJON	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE PALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	4969540	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- PALENCIA - PALENCIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	4055078	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
159	1	4260506	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	10.911,60	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OF. LOCAL TRÁFICO FUERTEVENTURA (LAS P.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	5010691	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	2093125	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
162	1	3582880	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	1856461	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	
164	1	3216658	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	9.431,66	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	4991226	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	4719370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
167	1	1859825	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PONTEVEDRA - VIGO	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.).</p>	

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE SALAMANCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	784392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SALAMANCA - SALAMANCA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
169	1	1763392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SALAMANCA - SALAMANCA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	2436065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.378,80	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
171	1	4688500	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	3486903	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	10.911,60	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRÁFICO EN LA PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
173	1	4694805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	5.378,80	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4134546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CANTABRIA - SANTANDER	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
175	1	4703334	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CANTABRIA - SANTANDER	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	1024840	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- CANTABRIA - SANTANDER	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
177	1	4410206	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- CANTABRIA - SANTANDER	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	4494013	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- SEGOVIA - SEGOVIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	4703327	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
180	1	4901628	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- SEVILLA - SEVILLA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	5047087	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- SEVILLA - SEVILLA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
182	1	5126866	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- SEVILLA - SEVILLA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE SORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	1193487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SORIA - SORIA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
184	1	2364619	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SORIA - SORIA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	4361058	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- SORIA - SORIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	1487912	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	1669980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
188	1	3037767	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	4703354	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
190	1	4703355	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	3840282	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
192	1	4969560	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	5116634	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo: - 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).</p> <p>Cursos de formación: - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.).</p>	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	1092711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - TERUEL	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	2619559	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - TERUEL	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones</p> <p>- Dirección, animación y gestión de equipos humanos</p> <p>- Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
196	1	4688513	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TERUEL - TERUEL	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos</p> <p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones</p> <p>- Dirección, animación y gestión de equipos humanos</p> <p>- Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	797071	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- TERUEL - TERUEL	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	3272146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4688514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TOLEDO - TOLEDO	18	5.065,62	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
200	1	4703358	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- TOLEDO - TOLEDO	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	5053387	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- TOLEDO - TOLEDO	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	4037920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	9.315,18	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	4969564	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- VALENCIA - VALENCIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	
204	1	4969565	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- VALENCIA - VALENCIA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFIC. LOCAL TRÁFICO EN ALZIRA (VALENCIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	5065471	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALENCIA - ALZIRA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	1105996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	
207	1	1532889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación: - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	2220296	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	
209	1	2937893	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	869894	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	10.599,12	C1 C2	A5	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	3438091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	4109733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	3215997	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZAMORA - ZAMORA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	4301019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZAMORA - ZAMORA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	
215	1	4688528	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZAMORA - ZAMORA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
216	1	4357349	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- ZAMORA - ZAMORA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- 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).</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

JEF. PROV. DE TRÁFICO DE ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	1041570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión administrativa de expedientes en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo en atención, información y asesoramiento al público (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	2033202	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. Atenderá reclamaciones que se planteen sobre estas materias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Sanciones - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). 	

JEFATURA LOCAL DE TRÁFICO DE CEUTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	5116608	EXAMINADOR / EXAMINADORA	- CEUTA - CEUTA	18	10.599,12	C1 C2	AE	EX11		042	H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción eficiente - Gestión de conflictos - Teoría y fundamentos de la Seguridad Vial - La nueva e-administración <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción (máx: 15,00 pts.). 2. Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 10,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMADAS.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 042: CURSO DE EXAMINADOR.

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º,1, RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3.300 €.

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 cuarta apartado 1.5)

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 III TELEMÁTICAMENTE)

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

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

SI NO

Tipo de discapacidad:.....

Adaptaciones precisas (resumen):.....

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

DNI:.....

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta apartado 1.5)

Cónyuge: Cuidado de hijo/a Cuidado de familiar

SI NO

SI NO

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"/>

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

DNI: _____ Apellidos y Nombre: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Orden P.S.: _____ Grupo/Subgrupo: _____
 NRP: _____
 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. DESTINO3.1 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. MÉRITOS4.1 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 NRP
ha desempeñado en esta unidad el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando
las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/Puestos de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

Y para que conste, firmo la presente certificación ena ...dede 20...

(Firma)

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos - Base cuarta, apartado I.5.2.a)

(No será necesario aportar este consentimiento si ya se ha marcado la casilla correspondiente en la solicitud de participación en el concurso).

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña.....
..... con DNI, en representación de su hijo/a
.....nacido/a en,
el de de y con DNI, presta su
consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por
parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de
Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo:

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar - Base cuarta, apartado I.5.2.b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña(*).....
..... con DNI, presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, mediante consulta al SVDR.

En, a de de 20.....

Fdo.: (*)

(*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento