



NÚMERO: 53/2021

FECHA: 31/08/2021

ASUNTO: Publicación en el B.O.E. de Concurso Específico 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 20 de julio de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca Concurso Específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

Asimismo, se informa que las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH. Las solicitudes se presentarán a través del Autoservicio del Empleado, cuyo enlace se encuentra en el espacio de Recursos Humanos de la página de Funciona, la denominación del concurso es 01CE21-CONCURSO ESPECÍFICO-DGT: <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

Se recuerda que aquellos funcionarios que no presenten su solicitud a través del Portal Funciona sin una causa justificada, serán excluidos de su participación en el presente concurso.

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

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

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 1 de septiembre de 2021 y finalizará el día 21 de septiembre de 2021, ambos inclusive.**

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

14303 *Resolución de 20 de julio de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 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 el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

I. Participación

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

II. Situaciones administrativas de los participantes

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

9. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil (BOE del 7 de febrero), el personal militar de carrera que participe en este concurso deberá solicitar

el CEPAC al Subsecretario de Defensa, a través de los medios telemáticos del SAPROMIL. Asimismo, el personal militar que esté en la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberá aportar también la autorización previa del Subsecretario de Defensa que tendrá que solicitar por escrito dirigido a esta Autoridad, según lo que establece el artículo 13 de la citada Orden DEF/99/2018, de 5 de febrero.

Tanto el personal militar que actualmente su situación administrativa sea de Servicio en la Administración Civil como el personal militar que no esté destinado en la Administración Civil, solamente podrán solicitar aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

III. Modelos y plazos de presentación de solicitudes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se 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 (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

IV. Baremo de valoración

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

La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de 15 puntos en la Primera Fase «Méritos Generales» y una puntuación mínima total de 10 puntos en la Segunda Fase «Méritos Específicos adecuados a las características del puesto».

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

A) Primera fase «Méritos generales».

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo

establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de

idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

- Por cada año completo de servicio 0,67 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán

solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Segunda fase «Méritos específicos adecuados a las características del puesto».

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

La Comisión de Valoración citará para la realización de entrevistas a los solicitantes de aquellos puestos del anexo I donde se establezca esta posibilidad. Estas entrevistas serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en la página web de la Dirección General de Tráfico www.dgt.es, indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los solicitantes.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria. La posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (E = Entrevista).

V. *Acreditación de los méritos*

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

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

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

1. Primera fase «Méritos generales».

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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.

i) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas. Los militares en situación administrativa de Servicio en la Administración Civil deberán presentar, además del anexo III de la Administración Civil, un anexo III expedido por la Administración Militar en el que figure la antigüedad y grado adquiridos en aquella. Asimismo, el personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado destinados en otras Administraciones que no sea la de origen, también deberán aportar, además del anexo III de la Administración donde estén destinados, otro anexo III expedido por su Administración de origen en el que figure la antigüedad y grado adquiridos en aquella.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Segunda fase «Méritos específicos adecuados a las características del puesto».

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

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

VI. Consideraciones sobre la valoración de los méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Según lo que establece el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

VII. Comisión de valoración

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

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

Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La Comisión de Valoración propondrá, entre los que consigan la puntuación mínima exigida en cada fase, a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

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

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

IX. *Listados provisionales de valoración de méritos*

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

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

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

X. Resolución del concurso

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

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

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

XI. Destinos adjudicados

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

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

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

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

XII. *Publicación de la resolución del concurso*

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

XIII. *Recursos*

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

Madrid, 20 de julio de 2021.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2418931	JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE NORMATIVA JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1100			- Bajo la dependencia de las Consejerías Técnicas de Normativa se encargará de la redacción de informes jurídicos de materias de competencia del Organismo, así como de la preparación de proyectos normativos asignados a la Unidad de Normativa y protección de datos.	- Responsabilidad patrimonial - Administración electrónica y transformación digital - Protección de datos	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de Tráfico 2) Experiencia en aplicación de la normativa de administración electrónica y protección de datos 3) Experiencia en tramitación administrativa en materia de conductores, de vehículos, sanciones y reclamaciones patrimoniales	10,00 9,00 6,00	
2	1	1235606	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11 A016	1100 A016			- Preparación de las propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y procedimientos administrativos en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. - Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial. - Participación en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. - Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática y en proyectos europeos.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Protección de Datos	1) Experiencia de carácter sancionador y en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular en materia de tráfico. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y en procedimientos de nulidad de actos administrativos	10,00 10,00 5,00	
3	1	2714423	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11 A016	1100 A016			- Preparación de las propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimientos sancionador y procedimientos administrativos con autorizaciones en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. - Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores. - Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática y en proyectos europeos.	- Responsabilidad Patrimonial de las AAPP - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Protección de Datos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter sancionador y en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular en materia de tráfico. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la participación de proyectos de mejora en tramitación administrativa 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y en procedimientos de nulidad de actos administrativos	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4535278	LETRADO /LETRADA	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			<p>- Preparación de las propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y procedimientos administrativos en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial. Colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad de actos y publicaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores.</p> <p>Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática y en proyectos europeos.</p>	<p>- Responsabilidad Patrimonial de las APP - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Protección de Datos</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter sancionador y en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular en materia de tráfico. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la participación en proyectos de mejora en tramitación administrativa. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y en procedimientos de nulidad de actos administrativos.</p>	10,00	
5	1	4667861	LETRADO /LETRADA	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			<p>- Preparación de las propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y procedimientos relacionados con autorizaciones administrativas en el ámbito del tráfico y la seguridad vial. Redacción de informes jurídicos en materia de tráfico, movilidad y seguridad vial y colaboración en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, así como de procedimientos de nulidad relativos a autorizaciones administrativas, en particular, en materia de Vehículos y Conductores.</p> <p>Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática y en proyectos europeos.</p>	<p>- Responsabilidad Patrimonial de las APP - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Protección de Datos</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter sancionador y en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, en particular en materia de tráfico. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la participación en proyectos de mejora en tramitación administrativa. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y en procedimientos de nulidad de actos administrativos.</p>	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
6	1	5055014	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, coordinación y resolución de incidencias de carácter jurídico y técnico en materia de procedimiento sancionador y recursos, en colaboración con el Jefe de área/servicio. - Participación en proyectos de desarrollo y mejora de aplicaciones informáticas utilizadas para el procedimiento sancionador y recursos, en colaboración con el Jefe de la Gerencia de Informática. - Colaboración para la organización y preparación de material e impartición de cursos en materia de sanciones, criterios de información presencial y telefónica a los interesados en expedientes tramitados por la Subdirección. - Vigilancia y gestión de expedientes sancionadores en fase de recurso y revisión, a través de la aplicación informática para sanciones (PSAN) y de expedientes no sancionadores a través de la aplicación informática para recursos (PSAN). - Gestión de las aplicaciones de la Dirección General de Tráfico: PSAN, ARCI, NOSTRA, FIVA, GESDEJE, GEISER, SUMR, MICROSTRATEGY. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unificación de criterios en materia de sanciones - Gestión de la información y la transparencia - Aplicación informática para el procedimiento sancionador 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de coordinación y resolución de incidencias de carácter jurídico y técnico en materia de procedimiento sancionador y recursos y en la revisión y gestión de expedientes sancionadores. Experiencia en la organización y preparación de material e impartición de cursos y sesiones de unificación de criterios en materia de sanciones. Experiencia en el desarrollo, implantación y mejora de aplicaciones informáticas de uso en la Unidad, relativas a los procedimientos de tramitación de Sanciones y Recursos y administración de la Relación Codificada de Infracciones. 	15,00		
7	1	1264029	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	27	17.523,94	A1	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el Servicio de Prevención, asignando tareas y prioridades de actuación y promoviendo, con carácter general, la prevención en todos los centros. - Proporcionar la planificación de la prevención y organizar la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas. - Asesoramiento técnico en las actividades de prevención y actuación por parte de las Subdelegaciones de Gobierno, la ITSS, los representantes de los trabajadores y resto del personal directivo. - Impartir cursos de formación e información de carácter general, a todos los niveles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales - Cursos de formación para responsables de prevención - Nueva Ley de Contratos del Sector Público 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de riesgos laborales, así como planificación, desarrollo de actividades formativas en materia de prevención de pliegos de contratación, contratos menores, planes/proyectos/campañas preventivas, informes de evaluaciones de riesgos laborales, accidentes y de estadísticas de siniestralidad. Experiencia en elaboración y/o revisión de pliegos de contratación, contratos menores, planes/proyectos/campañas preventivas, informes de evaluaciones de riesgos laborales, accidentes y de estadísticas de siniestralidad. Conocimiento de Inglés nivel B2 o superior 	15,00	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3860179	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Bajo la dependencia de la Secretaría General (Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos), su misión básica consistirá en realizar la gestión de los recursos humanos que exijan una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. Propondrá la planificación de la acción de prevención de riesgos laborales. Las funciones a desempeñar serán: - Control o reducción de riesgos suponiendo la realización de actividades diferentes que impliquen la intervención de distintos especialistas, técnicos o personal de la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y ejecutará dicha acción en las materias propias de su competencia. - Titulo/Competitividad: Formación TPS (Título/Competitividad Funciones Preventivas Nivel Superior).	- Calidad de ambiente interior: evaluación y control equipos humanos - Habilidades directivas para responsables de prevención	1) Experiencia en el asesoramiento en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales 2) Experiencia en el seguimiento y control de estudios y diseños ergonómicos 3) Experiencia en planificación preventiva	10,00 10,00 5,00	
9	1	4679201	ATS /DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	A3	B006				- Colaborará en la implantación y mantenimiento de los procedimientos para la vigilancia de la salud de los empleados públicos en función de los riesgos presentes en el puesto de trabajo. Colaborará en la implantación de los programas de primeros auxilios, incluyendo la asistencia médica de urgencia, atención y vigilancia de las relaciones y negociaciones con el Organismo. Así como promoverá conductas saludables entre los empleados públicos y la prevención de daños a la salud laboral. En general, las propias especificas exigidas para la titulación ATS/DUE DE EMPRESA	- Prevención de Riesgos Laborales - Medicina en el Trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	25,00	
10	1	3352736	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11		H E		- Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Recursos Humanos se encargará de realizar el mantenimiento de los sistemas seriales de los salidores de los vehículos. Diseñará programas ajustándose a las especificaciones recomendadas. Realizará las pruebas de los programas que estén en funcionamiento debidamente. Asesorará y capacitará a los usuarios de estos sistemas	- Redes de área local - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Lenguajes de programación	1) Experiencia en la utilización de lenguajes informáticos 2) Experiencia en el manejo de sistemas operativos 3) Experiencia en la utilización del paquete ofimático office	10,00 10,00 5,00	
11	1	4853116	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	MADRID - MADRID	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11		H E		- Dependiendo del Área de Planificación de Recursos Humanos, se encargará del mantenimiento de la aplicación informática Aspa. Se encargará de la explotación de datos a través de las herramientas informáticas RPT, SIGP, BADARAL. Soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos de la aplicación Aspa. Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática en relación con la aplicación utilizada en el Servicio de Acceso y Acción Social	- Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Novedades para Operadores de Apoyo Técnico - La nueva e-Administración.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Conocimiento de la aplicación informática Aspa 3) Experiencia en los entornos de usuario y de software ofimático	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	2866915	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia del Área de Control Financiero y Contabilidad se encargará de la tramitación y seguimiento de Justificantes y documentación de Cajas Fijas y Pagos a Justificar en Sorolla. Gestión de Cuentas en Sorolla. Gestión de Cuentas Justificativas utilizando para ello la Aplicación Sorolla. Venta de lasas (tarjetas) a publicar en la aplicación Sorolla. Tramitación de mandamientos de pago y Justificativas utilizando para ello la Aplicación Sorolla. Venta de lasas (tarjetas) a publicar en la aplicación Sorolla. Tramitación de mandamientos de pago y Justificativas utilizando para ello la Cuenta posterior ingreso en la Cuenta que a tales efectos tiene la DGT. Seguimiento bancario de Pagos. Seguimiento de devoluciones de ingresos (tramitaciones de seguros, procedimientos de tratamiento de vehículos en centros autorizados, etc.).	- Gestión de Cajas Pagadoras con Sorolla 2 - Certificado y firma digital. DNI electrónico - Hoja de Cálculo	1) Experiencia en las funciones descritas en el puesto 2) Experiencia en gestión de la cuenta de las lasas desde el extranjero 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de ingresos y anticipos de caja fija	10,00 10,00 5,00	
13	1	3551368	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Administración Económica se encargará de realizar el mantenimiento de los sistemas existentes y de las actualizaciones de los mismos. Diseñará programas ajustándolos a las especificaciones que se le indiquen. Desarrollará los nuevos programas de desarrollo para que funcionen debidamente. Asesorará y capacitará a los usuarios de estos sistemas	- Redes de área local - Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Lenguajes de programación	1) Experiencia en la utilización de lenguajes informáticos 2) Experiencia en el manejo de sistemas operativos 3) Experiencia en la utilización del paquete informático office	10,00 10,00 5,00	
14	1	2047728	GERENCIA DE INFORMATICA JEFE / JEFA DE AREA TIC	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11				- Gestión y redacción de los pliegos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de la operación de Supervisión de la operación de sistemas, servidores web, bases de datos y equipos de comunicaciones dentro del ámbito de actuación de la oficina. Supervisión de la explotación de los sistemas mainframe del organismo Gestión del cambio y procesos de despliegue de aplicaciones propias en los sistemas operados	- Nuevos retos de la contratación pública - Investigación a la administración de ORACLE 10 G - Configuración de seguridad en servidores LINUX	1) Experiencia en la gestión y operación de sistemas basados en infraestructuras de redes de computadores, aplicaciones de aplicaciones IBM WebSphere, Application Server y servidores de base de datos Oracle y PostgreSQL 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	3576099	JEFE / JEFA DE AREA TIC	MADRID - MADRID	28	18.505,94	A1	AE	EX11				<p>- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática se encarga de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de los servicios de los sistemas de información relacionados con la gestión del Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico, siguiendo las directrices y orientaciones emitidas por la Oficina de Calidad de la Gerencia de Informática. - Dirección de los servicios de los sistemas de información relacionados con el Registro de Vehículos y Control de Tráfico de la Dirección General de Tráfico, siguiendo las directrices y metodología definidas por la oficina de Calidad de la Gerencia de Informática. - Elaboración y metodologías de gestión de proyectos y de desarrollo tales como: ITIL v3, CMMI, Scrum. - Redacción y gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección avanzada de Proyectos (Gestión de comunicaciones y decisiones) - Nueva ley de Contratos del Sector Público - Plan de Gestión de Riesgos en Proyectos informáticos 	<p>1) Experiencia en la dirección de los servicios de información de tramitación en materia de vehículos y conductores (matriculaciones, cambios de titularidad de vehículos, bajas de vehículos, cambios de datos de los vehículos, autorizaciones administrativas para conducir, intercambio de datos del permiso de conducir) en colaboración con entidades externas y otras administraciones, labores y supervisión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos</p> <p>2) Conocimiento de marcos y metodologías de gestión de proyectos y de desarrollo similares a los descritos en el puesto</p>	20,00	E
16	1	1560006	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de sistemas de información de las oficinas de telemática de la evaluación, diseño e implantación de soluciones Web. - Gestión de la integración de aplicaciones y desarrollo de sistemas de autenticación mediante Internet Datapower Gateway 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de Sistemas y Centros Directivos activo en windows server. - Herramientas y utilidades - Curso de Seguridad de las TIC 	<p>1) Experiencia en el desempeño de puestos similares a las descritas en el puesto</p> <p>2) Experiencia en proyectos de migración, implantación y administración de plataformas y servicios de sistemas informáticos de un CPD: entornos de virtualización tales como VMware, Solaris zones, entornos UNIX y Linux</p> <p>3) Experiencia en entornos cluster (Sun Cluster, Oracle RAC), arquitecturas hiperconvergentes (Simplivity, Nutanix), DNS, LDAP, Backup, Cabinas de Almacenamiento, Correo electrónico, Base de Datos, etc.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones, servidores de aplicaciones, plataformas de APIs y bus corporativo</p> <p>5) Experiencia en la migración de Hosting, Housing y CDN (Akamai y EdgeCast network) de la sede electrónica y de los portales web.</p>	10,00 8,00	
17	1	5065510	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACION Y COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dependencia de la Oficina de Informática se encarga de las siguientes funciones: - Dirección de las oficinas de Calidad y Pruebas software. - Se encargará también de la elaboración de la metodología y procedimientos de desarrollo de software que establece las directrices y buenas prácticas que deberán seguir todos los proyectos de desarrollo de sistemas de información de la Oficina de Informática siguiendo un marco de desarrollo según 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de revisión de la calidad de sitios web - Cursos STIC - Inspecciones de Seguridad - La planificación de las TIC 	<p>1) Experiencia en el desempeño de puestos similares a las descritas en el puesto</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas para la contratación de servicios de Calidad y Pruebas software</p> <p>3) Experiencia en la realización de análisis de calidad de sitios web para un sitio web conforme a lo establecido por el Observatorio de Accesibilidad Web de la Secretaría General de Administración Digital</p>	12,00 5,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1702698	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			H E	- Supervisión y control de tratamiento informático de la material microinformático de la DGT, CGT y ATGC's, y volcado de la misma en la base de datos de la misma. - Creación de ficheros, creación de marcas y modelos, así como completar información en inventario - Gestión de reclamaciones a proveedores externos, en particular de material informático (DGT, ATGC) y en los casos que se requiera. - Redacción de informes técnicos - Supervisión y coordinación de equipos humanos de trabajo, así como de grupos de trabajo, en materia de gestión de incidencias y tareas, en el ámbito del área de atención al cliente, y en su caso, coordinación con otros grupos resolutores - Revisión y seguimiento en el tiempo de la información, así como elaboración de informes periódicos para la toma de decisiones - Gestión de herramientas de distribución, inventario - Supervisión de la actividad de los equipos de tareas en materia de seguridad microinformática, Antivirus, así como elaboración de análisis planificaciones de análisis exhaustivos. Detección de incidencias en seguridad y apoyo en la elaboración de protocolos de seguridad informática en equipos cliente de Jefaturas y SSCC. Revisión de alertas de seguridad de Antivirus, así como de la configuración de gestión de equipos de trabajo para la limpieza de malware, así como elaboración de informes periódicos.	- PRINCE2 - Reciclaje para Operadores de Apoyo Técnico	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	25,00	
19	1	4667868	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			H E	- Dentro del Área de Operaciones y Servicios Digitales gestiona las operaciones relacionadas con la configuración de redes LAN, WAN, Seguridad Perimetral, Telefonía y redes WIFI. Supervisa las peticiones e incidencias relativas al área de telecomunicaciones realizando labores de coordinación de los equipos de soporte. Realiza labores de interlocución con la Secretaría General de Administración Digital para la gestión de incidencias, mantenimiento y evolución del Contrato de Servicios Consolidados de Telecomunicaciones en la Dirección General de Tráfico, así como de las novedades y actualización a Operadores de Apoyo Técnico de Jefaturas Provinciales de Tráfico	- Interconexión de Redes IP y Seguridad - La Nueva e-Administración de Datos - Ley Orgánica de Protección de Datos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Obtiene certificación CCNP Routing and Switching. 3) Experiencia en Telefonía IP Cisco y Centralitas LG Ericsson - iPECS	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	765545	JEFE/JEFA DE EXPLOTACIÓN O PLANIFICACIÓN	MADRID - MADRID	20	7.098,28	A2 C1	AE	EX11			H E	- Seguimiento y coordinación de proyectos informáticos de desarrollo u operaciones de infraestructuras TIC. - Supervisión de equipos de desarrollo u operaciones de infraestructuras TIC. - Asistencia en resolución de incidencias de las aplicaciones y de las infraestructuras TIC. - Atención y soporte a usuarios y encargados del desarrollo de aplicaciones, la resolución de incidencias o de la operación de las infraestructuras TIC.	- Programación Orientada a Objetos - Fundamentos de Java - Básico de Tecnologías XML - SGAD-Cliente ligero SCSFV3	1) Experiencia en la gestión de proyectos informáticos relacionados con la implantación de soluciones SCSF-FVER, NCIT, NOTP, INSIDE, CITE y CAPE 2) Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de usuarios en las aplicaciones SCSF-FVER, NCIT, NOTP, INSIDE, CITE y CAPE 3) Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad y en el modelo de Calidad EFQM	10,00	
21	1	1276380	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1	AE	EX11			H E	- Instalación, administración y soporte de entornos servidores Windows. - Atención y soporte a usuarios y aplicaciones.- Apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.- Instalación, administración y configuración de servidores corporativos	- Reciclaje para Operadores de Apoyo Técnico - Formación del cliente@firma - Configuración de dominios Windows	1) Experiencia en administración de redes informáticas corporativas (Microsoft (Ox) y de otros servicios de Directorio Activo) 2) Experiencia en la gestión de inventario de microinformática y en el uso como gestor de la aplicación corporativa de Ticketing de incidencias informáticas (Easyvisia) 3) Experiencia en la generación de paquetes de distribución de software con la herramienta BMC	5,00	
22	1	4695409	S.G. GEST. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRULLA HELICOPTEROS	VALENCIA - MANISES	22	12.091,80	A2 C1	A4	EX25		417	FC1 H E	- Se responsabilizará de planificar los recursos de la Patrulla Helicópteros, gestionando el personal y medios a su cargo. Realizará la planificación de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en el Manual de Operaciones de Control de Tráfico y la Organización de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. - Pilotará helicópteros como comandante o copiloto.	- Especialización en lengua inglesa	1) Experiencia superior a 1.000 horas de vuelo como piloto de helicópteros 2) Disponer de la habilitación de tipo AS365 vigente 3) Disponer de un certificado de instructor de tipo TRI(H) vigente 4) Disponer de la habilitación de vuelo instrumental IR vigente	10,00 10,00 3,00 2,00	
23	1	4703759	PILOTO TECNICO HELICOPTERO	ACORUÑA - CORUNA, A	20	8.431,08	A2 C1	A4	EX25		417	FC1 H E	- Pilotará helicópteros como comandante o copiloto. Realizará el mantenimiento de las normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y manteniendo al día la documentación aeronáutica que le afecte. - Será responsable de la vigencia de las licencias, certificados y habilitaciones. - Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio	- Especialización en lengua inglesa.	1) Experiencia superior a 700 horas de vuelo como piloto de helicópteros 2) Disponer de la habilitación de tipo AS365 vigente 3) Disponer de un certificado de instructor de tipo TRI(H) vigente 4) Disponer de la habilitación de vuelo instrumental IR vigente	10,00 10,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2251432	OPERADOR / OPERADORA DE VIGILANCIA AEREA	MADRID - MADRID	18	6.645,66	C1 C2	A4	EX25			FC1 HE	- Pilotará RPAS (drones) en misiones de control y vigilancia del tráfico aéreo, conociendo y cumpliendo las normas aeronáuticas y manuales de vuelo de la aeronave (WESCAM WESCAM H9X) y el mantenimiento al día la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigilancia de sus títulos, expedientes y licencias. Podrá actuar también como operador de las cámaras embarcadas en los RPAS y helicópteros. Se encargará del mantenimiento de los RPAS. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas vinculadas a la operación RPAS y en relación con el servicio.	- Curso básico pilotaje RPAS - Curso modelo RPAS – DJI Matrice 200 - Curso de sistemas de captación de vídeo y fotografía con cámara WESCAM H9X - Movilidad Sostenible y Seguridad Vial	1) Experiencia superior a 70 h como piloto RPAS en el desarrollo de misiones de vigilancia y control del tráfico en carretera 2) Experiencia superior a 30 h como operador de cámara integrada en un vehículo aéreo no tripulado en misiones de vigilancia y control del tráfico en carretera 3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores vinculados a infracciones a la normativa de Tráfico, Circulación y Vehículos a Motor y Seguridad Vial	20,00	
25	1	3086577	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	18	5.528,88	C1 C2	AE EX11					- Tramitación y seguimiento de los expedientes de todas autorizaciones especiales de tráfico aéreo, de autorizaciones complementarias, de pruebas deportivas, marchas, ciclistas y otros eventos, para circulación en días de circulación especial por necesidad urgente, investigación extraordinaria, autorizaciones excepcionales para la celebración de eventos deportivos en días con RPAS. Se encargará de la información a los interesados en la solicitud de alguna autorización especial de circulación, estado de tramitación de su expediente, así como atención a los expedientes de autorización de las flotas provinciales de tráfico.	- Nueva ley orgánica de protección de datos - Atención al ciudadano	1) Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación TRAZA 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial 3) Experiencia y conocimiento en el manejo de Word y Excel	15,00 5,00 5,00	
26	1	3486206	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	6.386,24	C1 C2	AE EX11				HE	- Gestión de las vitalidades creadas por los distintos sucesos de tráfico, registro en su caso, gestión de expedientes de difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de turnos y atención administrativa que corresponda relativa a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Atención a los expedientes establecidos con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial	- Información administrativa y atención al público - Informática - Tratamiento de Textos, Hojas de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	3812722	OPERADOR/OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
28	1	3808247	OPERADOR/OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
29	1	2349621	OPERADOR/OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	1978704	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de averías de tráfico en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
31	1	4703341	OPERADOR / OPERADORA DE SEVILLA - CENTRO GESTION DE TRAFICO	SEVILLA	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de averías de tráfico en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
32	1	1354976	OPERADOR / OPERADORA DE VALENCIA - CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALENCIA	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de averías de tráfico en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmatría: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4703370	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ormática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
34	1	4703371	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ormática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
35	1	4703375	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H E	- Gestión de las vialidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, difusión de la información de tráfico a usuarios o medios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Ormática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	5108017	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Gestión de las viabilidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, información de los usuarios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro para la tramitación de partes de averías de vehículos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmat: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
37	1	4703377	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	6.386,24	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Gestión de las viabilidades creadas por los distintos sucesos en carretera, registrando o en su caso revisando previsiones, información de los usuarios de comunicación. Atención telefónica, registro de entrada y salida de peticiones y tramitación administrativa que corresponda a la gestión de incidencias en carretera. Gestión de partes de averías del equipamiento del centro. Actuación conforme al protocolo establecido con otros recursos del centro para la tramitación de partes de averías de vehículos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial.	- Información administrativa y atención al público - Orfmat: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	15,00 10,00	E
38	1	1148748	S.G. DE FORMACION Y EDUCACION VIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CENTROS ENSE.	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la supervisión de la Jefe/a de Área asesorará y colaborará con las Jefaturas Provinciales en el control de las actividades desarrolladas por las escuelas de formación de conductores de vehículos que transporten mercancías peligrosas y los cursos impartidos por estos centros de formación. Impartirá el desarrollo e impulso de las convocatorias anuales para la obtención de los certificados de aptitud de profesores de formación vial y director de centros particulares de conductores. Resolución de incidencias planteadas por ciudadanos, Jefaturas Provinciales de Tráfico y otras administraciones. Colaborará para la puesta en marcha de programas informáticos relacionados con el ámbito del servicio. Dirigirá y coordinará al personal de servicio a su cargo en líneas de trabajo en estrecha colaboración con el ámbito del servicio.	- Dirección de equipos humanos - Tramites de conductores - Transformación digital	1) Experiencia en la planificación, organización y coordinación, a nivel nacional, de los cursos para la obtención del certificado de aptitud de profesor de formación vial y director de escuelas de formación de conductores 2) Experiencia en la planificación y elaboración de protocolos de inspección de centros de formación de conductores para las Jefaturas Provinciales de Tráfico y las unidades de inspección acreditadas por el S.G. de Formación y Educación Vial 3) Experiencia en la tramitación administrativa de autorización de centros de conductores de vehículos que transportan mercancías peligrosas y en la definición de requisitos para el desarrollo de la formación informática para realizar dicha tramitación	15,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
39	1	3988180	DIRECTOR / DIRECTORA DE CENTRO SUP. EDUCACION VIAL	SALAMANCA - SALAMANCA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX28				- Bajo la supervisión de la Subdirectora de Formación y Educación Vial desarrollará la planificación, gestión y promoción de los proyectos que se fijan en el programa de trabajo. - Gestión y selección de los recursos didácticos, cursos de formación y adquisición de recursos materiales necesario, para la realización de la actividad en la Unidad de Representación Institucional en grupos de trabajo, jornadas, congresos. - Relación e interacción con otros agentes públicos y privados, agencias, empresas, sindicatos, administraciones públicas. - Gestión de recursos humanos. - Resolución de incidencias planteadas por ciudadanos, administraciones y otras organizaciones. - Preparación de informes sobre Educación Vial, convenios, acuerdos de colaboración, peticiones parlamentarias. - Elaboración de propuestas de gastos y tramitación y seguimiento de los contratos de depósitos de la Subdirección Adjunta. - Resolución de incidencias y consultas relacionadas con las pruebas de aptitud para obtención de los permisos de conducción. - Trabajo en el desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas de GDEX, AUES, EVAL, MEMX y EVAS. - Participación y colaboración en el desarrollo de los procesos de formación y que participe la subdirección Adjunta de Formación Vial. - Cualquier otra actividad en la que la subdirección Adjunta precise su colaboración.	- Nueva Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Participación en tribunales en la selección y formación de personal. 3) Formación y conocimiento en materia jurídica	15,00	5,00	5,00
40	1	3173848	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Contratación administrativa - Tramitación de conductores - Sorolla 2	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico	15,00	10,00		
41	1	4285688	JEFE / JEFA DE SECCION COORDINADOR DE UNIDAD DE FORMACION VIAL	MADRID - MADRID	22	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042		- Liderazgo y dirección de equipos educativos - Formación de formadores - Dirección animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia como miembro de los distintos tribunales de los procesos selectivos que organice la Dirección General de Tráfico para acceder al puesto de examinador u obtener los títulos de Escuelas Particulares de Conductores de Tráfico. 3) Experiencia en la participación en grupos de trabajo organizados por la Dirección General de Tráfico dentro de los distintos planes estratégicos	10,00	10,00	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
42	1	4598358	OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de los planes y estrategias en materia de movilidad y seguridad vial. - Participación en proyectos de investigación y desarrollo de buenas prácticas en el ámbito de la movilidad y la seguridad vial. - Gestión de las subvenciones instruidas por el Observatorio Nacional de Seguridad Vial. - Realizará tareas propias de secretario de un puesto N30, en el ámbito de la gestión de agenda del responsable de unidad, las comunicaciones internas y externas, y la coordinación de las diferentes áreas y unidades adscritas a la Subdirección General. - Realizará labores de recepción, control y archivo de la documentación de entrada y salida, así como su distribución y gestión. - Será responsable de la Subdirección General en la preparación, edición y envío de oficios, escritos y documentos propios de la actividad de la unidad.	- Movilidad y Seguridad Vial - Planificación estratégica - Ley General de Subvenciones	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas de las Administraciones Públicas. 3) Conocimiento y experiencia en el uso e interpretación de herramientas e indicadores estadísticos.	15,00		
43	1	4846196	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Realizará labores de recepción, control y archivo de la documentación de entrada y salida, así como su distribución y gestión. - Será responsable de la Subdirección General en la preparación, edición y envío de oficios, escritos y documentos propios de la actividad de la unidad.	- Atención al ciudadano - Procedo administrativo y Planificación estratégica - Gestión de la información y transparencia	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento y experiencia en las áreas de actividad del Observatorio Nacional de Seguridad Vial. 3) Conocimiento y experiencia en la gestión de grupos de trabajo internacional.	15,00		
44	1	1312736	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTIPEZ	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11		H.E		- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, respecto de la gestión local y acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales. - Atención a usuarios en el ámbito territorial de la oficina. - Interacción TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a sus respectivos ámbitos. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de otras unidades de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de ordenadores. 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático.	10,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	3038764	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALCANTE EXAMINADOR / COORDINADOR	ALICANTE - ALACANT / ALICANT / ALICANT / ALICANTE	20	10.703,88	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de administradores de la Jefatura Provincial. - Preparar y dirigir los exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la calidad exigible en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que se deriven de la función de los objetivos de Formación Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Formación de Formadores. - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	
46	1	1727823	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		H E		- Su misión básica consistirá en el diseño y fomento de actividades, desarrollo de campañas de educación vial dirigidas a colectivos genéricos (colectivos de personas mayores y colectivos específicos (ciclistas, docentes, discapacitados, técnicos de las administraciones y cualquier otra formación) en el ámbito de la educación vial pública y privada que lo demande). Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Formación de Formadores	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 10,00 5,00	
47	1	954121	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		045	H E	- Su misión básica consistirá en el diseño y fomento de actividades, desarrollo de campañas de educación vial dirigidas a colectivos genéricos (colectivos de personas mayores y colectivos específicos (ciclistas, docentes, discapacitados, técnicos de las administraciones y cualquier otra formación) en el ámbito de la educación vial pública y privada que lo demande). Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Formación de Formadores	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
48	1	4703200	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	5.526,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes sobre los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, el plan de actuación de emergencia, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
49	1	3474575	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	5.526,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
50	1	727598	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	ALICANTE - ALACANT - ALICANTE/ALICANTE	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y en la gestión de las cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ormática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
51	1	3821311	OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELCHIELEX CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	ALICANTE - ALACANT - ELCHIELEX	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y en la gestión de las cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ormática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado informáticas de ingresos y anticipos de caja. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
52	1	3768750	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	ALICANTE - ALACANT - ELCHIELEX	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H E	- Administración y mantenimiento del equipamiento informático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. - Soporte a la gestión de usuarios, y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. - Atención a la demanda de información para la gestión del inventario informático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. - Colaboración con los servicios locales en materia TIC y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores. 2) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ormatizado.	10,00 10,00 5,00	
53	1	3818460	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	BADAJOS - BADAJOZ	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de exámenes y valorar y calificar las respuestas de los candidatos al permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de exámenes. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
54	1	1363902	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ILLES BALEARS- PALMA DE MAYORCA	18	6.029,66	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de vehículos en zonas de circulación restringida. - Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y los dispositivos de seguridad de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades que impliquen la regulación y fomento del tráfico. - Recopilación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los departamentos de producción de datos con objeto de mejorar su calidad. - Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del seguimiento de los accidentes de tráfico. - Asesoramiento, apoyo a trabajos de investigación o estudios de campo. - Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por el espacio reservado de permiso de conducción de la clase B.	- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Experiencia en la tramitación de permisos de conducir de la clase B. 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
55	1	1595333	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	BARCELONA BARCELONA	20	10.703,66	A2 C1	AE	EX11		042	H/E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. - Realizar y valorar los exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la aplicación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar las formaciones en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Jefatura de Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Coordinación de actividades. - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención de permisos de conducir. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	1233938	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	BARCELONA - BARCELONA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de gestión de la oficina, de Gestión de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el mantenimiento microinformático de la oficina. - Soporte técnico de la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en el mantenimiento de usuarios. - Formación básica de usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 3) Experiencia en el uso de software de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	
57	1	2421067	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION N24	BURGOS - BURGOS	24	6.845,66	A1 A2	A5	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes materias: Expedientes de Tránsito, Conclusiones, Vía Personal y Régimen Interior. - Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto. - Informar y proponer en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
58	1	1474179	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	BURGOS - BURGOS	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la tramitación de los pagos de los sistemas de autogestión de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación de los ingresos y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
59	1	2669896	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES COORDINADOR / COORDINADORA DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO N18 EDUCACION VIAL	CACERES - CACERES	18	5.523,88	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Su misión básica consistirá en el diseño y fomento de iniciativas de divulgación de campañas de educación vial dirigidas a colectivos genéricos (niños, jóvenes, adultos y mayores) y colectivos específicos (personas con discapacidad, técnicos de las administraciones y cualquier otra entidad pública y privada que lo demande). Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público - Formación de Formadores	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4069851	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CADIZ - CADIZ	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de vehículos en zonas de tráfico de circulación. Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y los tipos de vehículos. Realizar estudios de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades que impliquen la regulación y análisis del tráfico. Crecimiento de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los departamentos de producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del seguimiento de los accidentes. Asimilación, apoyo a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Ortmática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos, Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas básicas de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
61	1	3098312	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN L. CONCEPCION JEFEE/ JEFA DE SECCION	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION CA	24	6.532,82	A1 A2	A5	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se presenten al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirigir y coordina al personal adscrito a su Sección	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Procedimiento de Textos Hoja de Cálculo y/o Base de Datos - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
62	1	4790315	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON SUBJEFE /SUBJEFA PROVINCIAL	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	12.106,08	A1 A2	A5	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como la tramitación de expedientes en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	3631856	JEFE / JEFA DE SECCION N24	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX21				<p>- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a áreas: Sanciones, Vehículos, Vehículos, Personal y Vehículos.</p> <p>- Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su Sección.</p>	<p>- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico</p> <p>- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.</p> <p>- Dirección, animación y gestión de equipos humanos</p>	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto</p> <p>2) Experiencia en dirección de equipos</p> <p>3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario</p>	15,00	
64	1	1346728	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>- Administración y mantenimiento de equipamiento microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servicios de la oficina, de redes de área local de la Gerencia de Informática</p> <p>- Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina</p> <p>- Soporte técnico a usuarios de informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en un entorno multiusuario</p> <p>- Formación básica en usuarios locales en materia TIC y de seguridad informática.</p> <p>- Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.</p>	<p>- Gestión de redes locales</p> <p>- Administración de entornos Windows</p> <p>- Seguridad en redes locales</p>	<p>1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado</p> <p>2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores locales</p> <p>3) Conocimientos de software de usuario y de software ofimático</p>	10,00	
65	1	4616282	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	7.731,08	A1 A2	A5	EX11				<p>- Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito de su Sección</p> <p>- Sustituye al jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.</p> <p>- Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos de tráfico de la Sección de Inspección Administrativa de la Jefatura que le encomienda el Jefe Provincial.</p> <p>- Se encarga de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia. Coordina y dirige el personal adscrito a su Sección</p>	<p>- Procedimiento administrativo en materia de tráfico</p> <p>- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.</p> <p>- Dirección, animación y gestión de equipos humanos</p>	<p>1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial</p> <p>2) Experiencia en dirección de equipos</p> <p>3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico</p>	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	4152962	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	18	5.529,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes técnicos relacionados con los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, el plan de actuación de emergencia, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
67	1	1966083	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	GIRONA - GIRONA	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y conexión a Internet, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el mantenimiento de la infraestructura de información TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en materia de formación básica a usuarios locales en materia TIC y de seguridad informática. Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de entornos Windows. 3) Experiencia en los entornos de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	4100364	JEF PROV. DE TRAFICO DE GRANADA JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	GRANADA - GRANADA	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la actividad de tráfico en el ámbito provincial correspondiente. - Sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. - Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la actividad relacionada con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. - Se encarga de la gestión y resolución de cuantitas administrativas y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia. Coordina y dirige el personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Procedimiento de Textos - Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico	10,00 5,00 10,00	
69	1	2174119	JEFE/JEFA DE SECCION N24	GRANADA - GRANADA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la actividad de tráfico en el ámbito provincial correspondiente. - Sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. - Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la actividad relacionada con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. - Se encarga de la gestión y resolución de cuantitas administrativas y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia. Coordina y dirige el personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
70	1	1150610	EXAMINADOR/EXAMINADORA COORDINADOR	GRANADA - GRANADA	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Realizar la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	
71	1	3901639	EXAMINADOR/EXAMINADORA COORDINADOR	GRANADA - GRANADA	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. - Programar los temas de exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	4385253	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	GRANADA - GRANADA	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes técnicos que concurren en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, el plan de actuación de contingencias, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos estadísticos de circulación y análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y estado de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Orfática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos, - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
73	1	5073608	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios de tráfico en el campo de organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E
74	1	5073621	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	HUELVA - HUELVA	26	11.585,70	A1 A2	A5	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios de tráfico en el campo de organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E
75	1	4448463	JEFE / JEFA DE SECCION N24	HUELVA - HUELVA	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Recaudación, Personal y Personal de apoyo. Gestionar y resolver cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirigir y coordina al personal adscrito a su Sección	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Orfática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos, - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos v/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	4413216	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	HUELVA - HUELVA	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. Programar los temas de exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducir, tanto teóricos como prácticos. Responsable de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Experiencia en la gestión de los permisos de conducción A, C, D	10,00	
77	1	2288310	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON JEFE / JEFA DE SECCION N24	LEON - LEON	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX21	1100 A016		H E	- Redactar las propuestas de Resolución de los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que se presenten en materia de tráfico, así como de todas aquellas cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de Tráfico. Asesorar en materia jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación 2) Servicios previos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica 3) Experiencia en tramitación de recursos administrativos por infracciones administrativas 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa	9,00 5,00 7,00 4,00	
78	1	3840828	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	LEON - LEON	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, tanto en el ámbito de la oficina de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. Soporte técnico a usuarios locales en el ámbito territorial de la oficina. Interlocución TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación con sus respectivos ámbitos. Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. Colaboración con el personal de equipamiento de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Perinencia al Cuerpo de Técnicos de Informática de la Administración del Estado. 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	
79	1	5073618	JEFATURA PROVINCIAL DE SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	LLEIDA - LLEIDA	26	11.585,70	A1 A2	A5	EX11			H E	- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, control de gastos, etc. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	5073617	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como el control de la actividad en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E
81	1	4252667	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION VIAL	MADRID - MADRID	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Planifica y coordina todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Educación Vial en el ámbito de la Jefatura Provincial, así como la impartición de cursos, las pruebas para la obtención del permiso de conducción, los Centros de Reconocimiento Médico, Autoescuelas y campañas divulgativas.	- Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Procedimiento de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Conocimientos y/o experiencia en Derecho y Técnicas de la Circulación 2) Experiencia en áreas de formación de conductores y pruebas de aptitud 3) Experiencia en dirección de equipos humanos	10,00 10,00 5,00	
82	1	3634402	EXAMINADOR / EXAMINADORA / COORDINADOR	MADRID - MADRID	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H/E	- Coordinar el grupo de exámenes y valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Realizar la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Realizar tareas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que correspondan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de Equipos Humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	
83	1	1842120	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - MADRID	18	8.721,16	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y en el control de las cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Orfímica: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	3007482	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes técnicos que concurren en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, el plan de actuación de emergencia, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos de accidentes de circulación y realización de análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Conocimientos básicos de estadística. 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	
85	1	4449422	OPERADOR /OPERADORA OFOTO TECNICO	MADRID - MADRID	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H/E	- Administración y mantenimiento informático de la oficina. - Operación de los equipos informáticos de la oficina. - Acuerdos de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. - Interpunción TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del mantenimiento de los equipos informáticos en esta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales. - Administración de entornos Windows. - Seguridad en redes locales	1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Informáticos de la Administración del Estado. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores. 3) Experiencia en los entornos de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
86	1	4853105	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	MADRID - MADRID	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servicios de la oficina, de gestión de usuarios, de la Gerencia de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el mantenimiento microinformático de la oficina. - Soporte técnico a la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en el mantenimiento microinformático. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores locales y de software ofimático	10,00	
87	1	4454209	OF LOCAL DE TRAFICO DE ALGORCON (MADRID). JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - ALGORCON	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes materias: Sanciones, Vehículos, Conducutores, y/o Personal y Régimen Interior. - Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto de las materias de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del Ofimático. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00	
88	1	5010646	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - ALGORCON	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la tramitación de pagos de caja fija y sistema de autoliquidación de pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
89	1	3513840	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MURCIA - MURCIA	24	6.845,66	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conducutores, y/o Personal y Régimen Interior. - Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	4703318	DELEGACION LOCAL OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	MURCIA - CARTAGENA	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11			HE	- Administración y mantenimiento del equipamiento informático de la oficina. - Gestión de los puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. - Soporte a la gestión de usuarios, tanto en entornos locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. - Interlocución TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microneumático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y servidores técnicos. 2) Experiencia en la administración de la Gerencia de Informática del Estado. 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	
91	1	5073611	JEFE PROV. DE TRAFICO DE SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	BOURNESE - BOURNESE	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial y a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación de expedientes de personal interior, personal y prevención de riesgos. Sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Gestión por proyectos - Procedimientos Administrativos en materia de tráfico - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Administración. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E
92	1	3141604	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	BOURNESE - BOURNESE	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la gestión de los expedientes de pago de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
93	1	3024289	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	BOURNESE - BOURNESE	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11			HE	- Administración y mantenimiento del equipamiento microneumático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. - Interlocución TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microneumático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y servidores técnicos. 3) Experiencia en el puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	4688491	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASTURIAS - OVIEDO	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la Jefatura/Oficina de Tráfico, en los vehículos, conductores, otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja Provincial o Sublefa en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Información administrativa y atención al público. - Información, animación y gestión de equipos humanos. - Procedimiento administrativo en materia de tráfico	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimiento en Circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos	10,00	
95	1	4576696	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ASTURIAS - OVIEDO	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Gestión de Tráfico. - Gestionar y resolver cuantías, incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la Jefatura/Oficina de Tráfico y coordinar al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00	
96	1	2318878	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	ASTURIAS - OVIEDO	18	8.721,16	C1 C2	AE	EX11			APC2	- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y en el control de los mismos, así como en las cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
97	1	3869367	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	ASTURIAS - GIJON	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y en el control de los mismos, así como en las cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
98	1	924222	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	ASTURIAS - GIJON	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11			HE	- Administración, mantenimiento del equipamiento informático de la oficina, microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Jefatura/Oficina de Tráfico. Soporte a la gestión de usuarios. Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. Interacción TIC con la Gerencia de Informática para el desarrollo, inventario, mantenimiento y con esta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. Formación básica a Usuarios de Informática. Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	4297294	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS - EXAMINADOR/ EXAMINADORA COORDINADOR	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	10.965,78	A2 C1	AE	EX11	042	H E		- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. - Programar los turnos de trabajo y especificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Responsable de la implementación de los criterios de calificación en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Mantener áreas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Jefatura de Educación Vial. Horario especial.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores. 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00	
100	1	2420704	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA - JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11	1100			- Planificar y coordinar todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de la Jefatura de Tráfico, tanto asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja. - Sustituir al Jefe Provincial o a otros funcionarios en caso de vacante o enfermedad. - Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, su ausencia, enfermedad, Tercera sustracción de licencia y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial, así como en la tramitación y resolución de cuantías, reclamaciones, cuestiones y resoluciones, así como de la elaboración de informes y memorias en materia de su competencia. Coordina y dirige el personal adscrito a su Sección	- Información administrativa y atención al público - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del Jefe Provincial. 2) Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos	10,00	
101	1	1944719	JEFE/ JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, su ausencia, enfermedad, Tercera sustracción de licencia y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial, así como de la tramitación y resolución de cuantías, reclamaciones, cuestiones y resoluciones, así como de la elaboración de informes y memorias en materia de su competencia. Coordina y dirige el personal adscrito a su Sección	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico	10,00 5,00 10,00	
102	1	4021616	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA - CAJERO/ CAJERA HABILITADO NTB	S. C. TENERIFE - CAJERAS DE LA CRUZ DE LA PALMA	18	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su función principal será la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo el control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija - Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	4703330	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.091,66	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, puestas de trabajo, red local y servicios de la oficina, de mantenimiento y gestión de la Gerencia de Informática. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el mantenimiento microinformático de la oficina. - Soporte técnico de la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en el mantenimiento microinformático. - Formación básica a usuarios locales en materia TIC y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 3) Conocimientos de software de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	
104	1	3077233	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA - JEFE / JEFA DE SECCION N24 SANTANDER	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.632,82	A1 A2	AE	EX21				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes materias: Expedientes de Tránsito, Conclusiones, Visto Personal y Régimen Interior. - Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto de las materias de su competencia. - Informar y proponer en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Bases de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
105	1	3645879	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CANTABRIA - SANTANDER	18	5.628,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de vehículos, vehículos especiales de circulación. Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y el estado de la vía. - Realizar estudios e informes de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial. - Realizar estudios e informes de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos para mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. - Realizar estudios e informes de investigación o estudios de campo. - Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
106	1	2641692	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.645,96	A1 A2	AE	EX21				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto de la tramitación de informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico Omnibus, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00	
107	1	758889	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	SEGOVIA - SEGOVIA	18	5.526,88	C1 C2	AE	EX11			H E	- Su misión básica consistirá en el diseño y fomento de actividades, desarrollo de campañas de educación vial dirigidas a colectivos genéricos (niños, jóvenes, adultos y mayores) y colectivos específicos (ciclistas, deportistas, conductores, etc.). - Coordinación de los trabajos de la Sección de la entidad pública y privada que lo demande). Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público - Formación de Formadores	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad. 3) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico	10,00	
108	1	3567527	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	SORIA - SORIA	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Otmática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00	
109	1	3098756	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	SORIA - SORIA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H E	- Administración y mantenimiento del equipamiento microinformático de la oficina, puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las necesidades de la oficina. - Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. - Asesoramiento a la Sección de Informática en la gestión del inventario microinformático, y con ésta u otras unidades en relación a incidencias o necesidades en sus respectivos ámbitos. - Colaboración con usuarios locales en materia TIC y de seguridad informática. - Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software orientado	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
110	1	5073614	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL SUBJEFE /SUBJEFA PROVINCIAL	TERUEL - TERUEL	26	11.565,70	A1 A2	A5	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como la organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, gestión de expedientes, permisos, sustituye al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Procedimiento Administrativo en materia de permisos - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos	15,00 10,00	E
111	1	3519935	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO JEFE/ JEFA DE SECCION N24	TOLEDO - TOLEDO	24	6.532,82	A1 A2	AE	EX21				- Dirigir, gestionar y coordinar la actividad de la Jefatura a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. - Gestionar y resolver cuantas reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirige y coordina al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en materia de permisos - Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes en materia relacionada con las funciones del puesto 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
112	1	4703359	INVESTIGADOR / SEGURIDAD VIAL	TOLEDO - TOLEDO	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de expedientes relativos a usos excepcionales de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico. Realizar estudios tecnológicos, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de atores móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos críticos, la realización de estudios relacionados con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplirlos. Realizar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizar informes periódicos de situación y calidad de la producción del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de expedientes relacionados con la circulación y seguridad vial 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
113	1	5065474	OFIC. LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	VALENCIA - ALZIRA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11			H E	- Administración y mantenimiento de equipamiento microinformático de la oficina, así como de los servidores de la oficina, de la Gerencia de Informática. Soporte técnico a usuarios locales en el ámbito territorial de la oficina. Interacción TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con otras unidades en relación con sus respectivos ámbitos. Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. Atención al personal de atención de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 2) Experiencia al Cuerpo de Técnicos de Informática de la Administración del Estado 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	
114	1	2373326	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA JEFE/ JEFA DE SECCION N24	VIZCAYA - BILBAO	24	6.532,82	A1 A2	AS	EX11				- Dirigir, gestionar y coordinar la actividad operativa en materia de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Gestionar y resolver cuantas reclamaciones se planteen al respecto, así como elaborar informes y propuestas en la materia de su competencia. Dirigir y coordinar al personal adscrito a su Sección.	- Procedimiento Administrativo en Informática - Ofimática, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de materia relacionada con las funciones del puesto 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario	15,00 5,00 5,00	
115	1	3413738	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	VIZCAYA - BILBAO	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11			H E	- Administración y mantenimiento microinformático de la oficina. Puestos de trabajo, red local y servidores de la oficina, de acuerdo a las directrices de la Gerencia de Informática. Soporte técnico a usuarios locales y a usuarios externos en el ámbito territorial de la oficina. Interacción TIC con la Gerencia de Informática para la gestión del inventario microinformático, y con otras unidades en relación con sus respectivos ámbitos. Formación básica a usuarios locales en materia TIC, y de seguridad informática. Colaboración con el personal de servicios de la Gerencia de Informática desplazado en la oficina.	- Gestión de redes locales - Administración de entornos Windows - Seguridad en redes locales	1) Perencia al Cuerpo de Técnicos de Informática de la Administración del Estado 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores 3) Experiencia en los entornos de puesto de usuario y de software ofimático	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
116	1	865795	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA EXAMINADOR/ EXAMINADORA COORDINADOR	ZAMORA - ZAMORA	20	10.703,56	A2 C1	AE	EX11		042	H E	- Coordinar el grupo de examinadores de la Jefatura. - Programar los temas de las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricos como prácticas. - Responsable de la implementación de los criterios de calificación en materia de exámenes. - Realizar las tareas de supervisión de la actividad del personal examinador. - Gestionar áreas formativas en relación con el personal examinador, cuando sea necesario. - Ejercer otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Jefatura. - Educación, Vial, Hoja de Base de Datos.	- Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Gestión de conflictos - Conducción eficiente	1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción 2) Experiencia en el procedimiento de supervisión de los examinadores 3) Estar en posesión de los permisos de conducción A, C, D	10,00 9,00 6,00	
117	1	1651207	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	ZAMORA - ZAMORA	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura, la misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificadas y emisión a crédito de recibos de todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto	- Gestión económica, financiera y contable - Informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y/o Base de Datos.	1) Experiencia como cajero habilitado 2) Conocimientos básicos de informática 3) Experiencia como auxiliar de caja.	15,00 7,00 3,00	
118	1	34-30320	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa de solicitudes y comunicaciones relativas a usos excepcionales de la vía y autorizaciones especiales de circulación. Realizar estudios e informes de los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de medidas de seguridad, la resolución de conflictos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos con objeto de cumplimentar los datos omitidos y de los datos de los informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyar a trabajos de investigación o estudios de campo. - Disponibilidad para viajar conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Informática: Procesador de Textos - Hoja de Cálculo y/o Base de Datos. - Tramitación electrónica de eventos deportivos	1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial 2) Conocimientos básicos de estadística 3) Permiso de conducir de la clase B	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	767058	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá en el diseño y fomento de actividades, desarrollo de iniciativas y divulgación de campañas de educación vial dirigidas a los usuarios (niños, jóvenes, adultos y mayores) y colectivos específicos (ciclistas, docentes, discapacitados, técnicos de las administraciones y cualquier otra entidad pública y privada que lo demande). Horario especial.	- Información Administrativa y Atención al Público - Formación de Formadores	1) Experiencia en el campo de la educación vial 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial 3) Experiencia en la tramitación burocrática de expedientes con materia administrativa de tráfico	10,00 10,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX16: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- * EX23: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
- * AS: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- * A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
- * B006: TITULO DE INGENIERO DE CARRETERAS Y OBRAS DE FERROVIARIAS Y AUTOMOVILISTAS
- * B006: ATSDUE DE EMPRESA

FORMACION:

- * 417: PILOTO COMERCIAL
- * 042: CURSO DE COORDINADOR
- * 045: CURSO COORDINADOR PROVINCIAL EDUCACION VIAL

OBSERVACIONES:

- * TFS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * H.E: HORARIO ESPECIAL
- * FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DEL INTERIOR,
por Resolución.....

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

SI NO

Tipo de discapacidad:.....

Adaptaciones precisas (resumen):.....

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

SI NO

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

Cónyuge:

SI NO

Cuidado de hijo/a

SI NO

Cuidado de familiar

SI NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

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

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

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

En adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSOSí NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

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

CERTIFICO: Que el funcionario D./Dña
con N. R. P.
ha 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)