

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

12244 *Resolución de 7 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases en las que todas las menciones efectuadas a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias:

I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Función Pública:

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva estén adscritos a este Departamento, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como aquellos que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar cuando lleven al menos dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas (según el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y siempre que además haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto definitivo, salvo que:

4.1 Se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

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

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del

plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen o que no obtengan plaza, quedarán a disposición del órgano superior competente, que deberá darle otro destino provisional, pudiendo ser en la localidad de destino o en otra más deficitaria.

6.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

7. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

8. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

II. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través del Portal Funciona en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH.

Los funcionarios que no tengan acceso al Portal Funciona, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, dirigiendo su solicitud al Sr. Subsecretario del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Dirección General de Tráfico-Secretaría General (calle Josefa Valcárcel, número 28, 28027 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los anexos y documentación mínima a presentar serán la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes según el anexo I.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos específicos alegados para el desempeño de los puestos (Anexo V).

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias 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

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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

Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III y anexo IV) debidamente cumplimentados, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de este organismo «www.dgt.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

III. Documentación

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente junto con la solicitud mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que deberán ser expedidas por:

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

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

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

d) Las certificaciones 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.

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

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

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del

Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública, o bien el Departamento ministerial al que esté adscrito el cuerpo, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

4. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado. En ambos casos deberá estar debidamente cotejada por un funcionario público autorizado, en caso contrario no se tendrá en cuenta dicha documentación.

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

IV. Méritos

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

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

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

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 8 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 6 puntos.

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

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

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

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

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de igual nivel al que se solicita:

- Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 10 puntos.
- Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 15 puntos.
- Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 17 puntos.
- Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 18 puntos.
- Mayor que 60 meses: 20 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado o inferior en un nivel:

- Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 8 puntos.
- Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 10 puntos.
- Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 12 puntos.
- Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 13 puntos.
- Mayor que 60 meses: 15 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en dos niveles al que se solicita:

- Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 6 puntos.
- Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 8 puntos.
- Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 10 puntos.
- Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 11 puntos.
- Mayor que 60 meses: 12 puntos.

d) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferiores en más de dos niveles al nivel que se solicita:

- Mayor o igual que 12 meses y menor que 18 meses: 4 puntos.
- Mayor o igual que 18 meses y menor que 24 meses: 6 puntos.
- Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 8 puntos.
- Mayor o igual que 36 meses y menor que 60 meses: 9 puntos.
- Mayor que 60 meses: 10 puntos.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente. El tiempo en que el funcionario haya permanecido en suspensión de funciones no se valorará.

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

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en el puesto de trabajo de libre designación o remoción, se valorará con arreglo al puesto adjudicado con carácter provisional que ocupa.

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

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

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

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los cursos impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

La valoración de los cursos se llevará a cabo de la siguiente forma:

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Se valorará con 2 puntos por cada curso. Solo se valorará un curso de la misma materia. Los cursos deberán tener una duración mínima de 15 horas, siempre y cuando no tenga una antigüedad superior a 10 años, contados desde el primer día hábil del año siguiente a su finalización.

b) Por la participación como profesor: Se valorará con 2,5 puntos por la impartición mínima de 10 horas en cursos de la misma materia que los cursos exigidos en la convocatoria. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

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

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

2.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 10 puntos:

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

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

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

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos:

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

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

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

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

5. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el/los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio y excluidos los casos 1, 2, 3 y 4.

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

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

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

– Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, con al menos un año de antigüedad y solo para hijos/as con más de un año de edad. Este certificado se deberá aportar con independencia de que se hubiere autorizado la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

– Para hijos/as con edades de 3 años o superiores, se debe aportar certificado de escolarización del curso actual emitido por el centro educativo.

– Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 6.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar.

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

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

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

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

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

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino. Para los funcionarios que ocupen una plaza en comisión de servicios, se tendrá en cuenta esta plaza y no la reservada a efectos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

- Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

La valoración del cuidado de familiares será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en la Base IV «Méritos».

En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación de las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado 1 «Méritos específicos» de la base IV y continuando por el orden establecido en el apartado 2 «Méritos generales» de la base IV, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

V. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Resolución

1. La Comisión elevará al Subsecretario del Interior la correspondiente propuesta de resolución del concurso, que se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Interior, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación, del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, la situación administrativa de procedencia. El plazo para la Resolución definitiva del concurso será de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan

para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. Los traslados que se deriven de la Resolución del presente Concurso, tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

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

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

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

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El personal que obtenga destino a través de este Concurso no podrá participar en concursos que convoquen, tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1. f) de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

7. 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.

8. La publicación de la resolución en el «Boletín Oficial de Estado» servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, según lo previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad

Autónoma en cuya circunscripción tenga el recurrente su domicilio o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección de éste, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 7 de diciembre de 2016.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO I

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------|-----|
| 1 | 1 | 3992473 | MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Se encargará de las labores administrativas de la Unidad, colaborará en el seguimiento y control de los planes de medios de los diferentes camiones de control de tráfico así como en el control de la facturación de los expedientes y su facturación electrónica. Colaborará en labores de apoyo administrativo, así como en la remisión de los informes de seguimiento a la Comisión de Publicidad Institucional y archivo de documentos | - Información y atención al ciudadano | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 2 | 1 | 5011251 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Dependiente de la Unidad de Control de Tráfico, sus funciones fundamentales serán las siguientes: Elaboración de contenidos relacionados con el tráfico y la seguridad vial para su publicación en facebook y twitter. Participación en la publicación de dichos contenidos en las redes sociales de la DGT; Tratamiento de imágenes y vídeos; Manejo de banco de imágenes para su actualización y mantenimiento de archivos | - Tratamiento de textos - Informática - Bases de datos | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 3 | 1 | 852771 | SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Integrado en la biblioteca de la DGT dependiente del Área de Calidad y Transparencia, su función fundamental será la selección y adquisición de documentos bibliográficos de acuerdo a los intereses y objetivos de la Unidad; Catalogación de monografías, periódicos, revistas, boletines, periódicos y fondos documentales aplicando normas ISBD, reglas de catalogación y formato MARC 21; Difusión selectiva de la información al personal de la DGT; Revisión y edición trimestral del boletín de novedades de publicaciones y revistas de especial interés; Orientación y atención a los usuarios. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario | - Publicación de trabajos editoriales - Atención e información al ciudadano - Gestión de documentos electrónicos - Atención al usuario de biblioteca digital - Absynet 2.0 - Digitalización de documentos | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de biblioteca digital 3) Experiencia en Dirección de Equipos Humanos | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------|-----|
| 8 | 1 | 3731208 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL COSTES N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Dependiente del Servicio de Contabilidad del Área de Control Financiero y Contabilidad, sus tareas principales consistirán en el control y gestión de los impuestos del organismo (IRPF, Impuesto de Sucesiones, etc.) y de la declaración mensual trimestral o anual de los mismos; así como de los demás conceptos extrapresupuestarios (MUFACE, ISFAS, ALICUOTOS PASIVOS...).</p> <p>Elaboración y tramitación de las ATGC, haciendo uso de las aplicaciones SIC'3 y SOROLLA. SEGUROS SOCIALES (cuidado especial en el apartado de nómina del personal de la ATGC, control de la Cuenta que el Organismo tiene en el Banco de España, realización del cuadro diario, etc.).</p> <p>Además de tramitar los pagos e ingresos que se realizan a través de la cuenta del Banco de España</p> | <p>Cursos prácticos implantación del sistema C.A.N.O.A. de contabilidad analítica e indicadores de gestión en la Administración Institucional del Estado</p> <p>- Curso teórico Implantación de sistemas de contabilidad analítica en el organismo</p> <p>- Dirección de equipos humanos</p> <p>- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico</p> <p>3) Experiencia en Dirección de equipos humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 9 | 1 | 4679774 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Dependiente del Servicio de Contabilidad del Área de Control Financiero y Contabilidad, sus tareas principales consistirán en la tramitación de expedientes de Evolución de sanciones</p> <p>Elaboración de expedientes contables de nóminas y oficinas de baja de material inventariable, así como pago de grúas y la recepción de los envíos de los expedientes procedentes de la Intervención</p> | <p>Aplicación SIC'3 O.O.A.A. - SOROLLA</p> <p>- Gestión económica y financiera</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico</p> <p>3) Experiencia en Dirección de Equipos Humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 10 | 1 | 4688457 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Dependiente del Servicio de Control y Coordinación de Pagos del Área de Control Financiero y Contabilidad, sus tareas principales consistirán en la tramitación de todo tipo de expedientes administrativos en materia de anticipo de caja fija. Supervisión, revisión y control de Pagos de Anticipo de Caja Fija. Pagadurías, entre otras la revisión de las cuentas justificativas ACF, de las indemnizaciones por razón de servicio, de libramientos a la Intervención, de la tramitación de la documentación, recabando la subsanación de errores y remitiendo las observaciones y Pagos de la IGAE a las Cajas y a la Intervención para su contestación a la Intervención Delegada de la IGAE</p> | <p>- Dirección de equipos humanos en la Administración Pública</p> <p>- Recibido de cañeros habilitados</p> <p>- Gestión eficiente de los recursos públicos</p> <p>- La administración electrónica y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de Equipos Humanos</p> <p>3) Experiencia en Dirección de Equipos Humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------|-----|
| 11 | 1 | 4703109 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Dependiente del Área de Gestión Económica, sus tareas principales consistirán en la elaboración de documentos contables del procedimiento de la gestión de gastos. Tramitación de presupuestos de los departamentos presentados. Tramitación de todas las fases del procedimiento de contratación. Tramitación de los arrendamientos del organismo. Para el procedimiento de contratación se aplicarán las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3 OOA, CORENET, DOCELWEB y la PLATAFORMA DEL SECTOR PÚBLICO</p> | <p>- Dirección de equipos humanos - La Administración Electrónica - Acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos - Archivo y tratamiento documental</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en Dirección de Equipos Humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 12 | 1 | 1846383 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Dependiente de la Subdirección Adjunta de Administración Económica sus tareas principales serán apoyo a la Subdirectora Adjunta en puesto de secretaría, coordinación de actividades de esta Unidad, así como Ministerio, Abogacía del Estado, Subdirecciones, ATGC, Jefaturas de Tráfico, coordinación y elaboración de informes para el Ministerio de Justicia relativos al presupuesto así como memorandos, redacción de resoluciones, informes en los departamentos, recepción y distribución de documentación con entrada y salida en la Subdirección Adjunta de A.E. Las actividades principales serán preguntas y dudas en asunto de la Unidad, clasificación y archivo de expedientes. Utilizará diferentes programas informáticos como Corenet, SOROLLA, DOCELWEB, SIC3, OOA, Corenet y factura electrónica</p> | <p>- Herramientas ofimáticas para secretarías</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 13 | 1 | 1838172 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>- Bajo la dependencia del Área de Calidad y Transparencia, su misión consistirá en: Colaborar en la gestión, coordinación y gestión de actividades de atención al ciudadano vía internet, correo electrónico, telefónica y elaboración de respuestas a las consultas recibidas. Coordinación y supervisión de la atención de las solicitudes de acceso a la información tramitadas por todas las Jefaturas de Tráfico a través del manejo de la herramienta informática del Ministerio del Interior. Colaborar en la tramitación de informes trimestrales y anuales para el Ministerio y Colaboración en la tramitación de solicitudes de información formuladas por los ciudadanos y recibidas a través del Portal de la Transparencia</p> | <p>- Protección de datos y Transparencia - La Administración y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos - Certificado y Firma Digital/DNI Electrónico</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|------------------------|-----|
| 14 | 1 | 2871516 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>- Dependiendo de la Unidad de Inspección sus principales tareas consistirán en la realización de tareas auxiliares en el control y supervisión de la actividad de los servicios y unidades de la Unidad, funciones de colaboración en la aplicación del régimen disciplinario y protocolos de actuación frente al acoso laboral y frente a la violencia en el trabajo. Disponibilidad para viajar.</p> | <p>- Acceso laboral al Estatuto Básico del Empleado Público - Hoja de cálculo - Tratamiento de textos</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo de tráfico 2) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 15 | 1 | 4688540 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>- Dependiendo de la Subdirección Adjunta de Inspección sus principales tareas serán la coordinación y registro de la entrada y salida de la Unidad a través de la aplicación GEISER o similar, consulta e informes, trámites de Registro, elaboración de todo tipo de informes en materia de recursos humanos utilizando herramientas ofimáticas y Microstrategy</p> | <p>- Registro Central de Personal y Batastral - Tratamiento de textos - Bases de datos avanzado - Hoja de cálculo - Dirección de Equipos Humanos</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo de tráfico 2) Experiencia en funciones con aplicaciones ofimáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 16 | 1 | 1922091 | S.G. DE GESTION DE LA MOVILIDAD JEFE / JEFA DE SECCION DE AUTORIZACIONES CIRCULACION | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | A.P | | <p>- Bajo la dependencia de la Subdirección Central de Gestión de la Movilidad, y bajo la supervisión del Jefe de Área, dirigirá y coordinará las diferentes tareas relacionadas con la gestión de las autorizaciones complementarias de circulación. Se encargará de la gestión y resolución de cuantías, incidencias, cuestiones, quejas, reclamaciones y propuestas. Realizará labores de coordinación con la Guardia Civil y el resto de agentes encargados de la vigilancia del tráfico. Asimismo, desempeñará tareas de apoyo para el desarrollo, mejora y mantenimiento de la aplicación informática</p> | <p>- Dirección de equipos humanos - Tratamiento de textos - Hoja de cálculo avanzado</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo de tráfico 2) Experiencia en conocimiento en la gestión de equipos humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 17 | 1 | 995257 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>- Dirigirá el equipo de trabajo realizando tareas sobre asuntos relacionados con la gestión de la información al público, transportes especiales, tramitación telemática de claves de acceso usuarios para aplicaciones de tráfico). Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos</p> | <p>- Información administrativa y atención al público - Bases de datos básico</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones ofimáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | N/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|--|---|------------------------|-----|
| 18 | 1 | 941011 | S.G. DE POLÍTICAS VIALES JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirige el equipo de trabajo adscrito a la Sección, manteniendo la coordinación de las incidencias y gestionando la materia del procedimiento sancionador, recursos, acciones de nulidad, permiso por puntos y experiencias de período de vigencia de permisos por puntos por sanciones firmes a lo dispuesto en la LTSV. Colabora con la Gerencia de Informática en el desarrollo y mejora de las aplicaciones de gestión de proyectos de Administración Electrónica (GESDEJE-TEPV-CO-ND-SIRAJ,PSAN) y DPO. Participa en las labores de formación y actualización de los recursos humanos en los aspectos técnicos de las aplicaciones de uso en la Subdirección. Impartirá Cursos y otras acciones formativas en materia de Aplicación Sancionador y Permisos por Puntos, elaborando Manuales y Guías de uso de dichas aplicaciones | - Administración Electrónica - Ley Orgánica de Protección de Datos - Procedimiento Sancionador de Vigencia Permisos de Conducir - Procedimiento Sancionador en materia de tráfico y Aplicación PSAN de Sanciones | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de la aplicación administrativa de tráfico 3) Experiencia en dirección de equipos humanos | 25,00 10,00 5,00 | |
| 19 | 1 | 2060295 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Se encargará de las tareas de gestión y tramitación de los expedientes de sanción. Responsable del área Patrimonial en el seno de la Dirección General de Tráfico, así como de la coordinación con otros organismos. Se encargará de la tramitación de propuestas de colaboración en la gestión y resolución de recursos. Colaborará en la gestión y tramitación de expedientes de nulidad de recursos, recursos sancionador, recursos, permiso por puntos y preparará informes operativos sobre las mismas, utilizando para ello las aplicaciones informáticas de uso en la Subdirección. (PSAN-MERCURIO -RECLAMACIONES-NULIDADES) | - Administración Electrónica/Firma electrónica - Sancionador/Aplicación PSAN en materia de Tráfico - Permiso por Puntos y Pérdidas de Vigencia Permisos de Conducir - Aplicación Administrativa y Atención al Ciudadano - Tratamiento de textos/Bases de datos/Hoja de Cálculo | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de la aplicación administrativa de tráfico 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|------------------------|-----|
| 20 | 1 | 2854202 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Se encarga de las tareas de gestión y supervisión de expedientes de nulidad de efectos y autorizaciones emitidas por las Autoridades dependientes de la Jefatura de Negociado, así como las funciones de actualización y mantenimiento de las Aplicaciones de Recursos, para la resolución de expedientes sancionadores y de recursos en materia de tráfico. Experiencia en el diseño, implantación y propuestas de mejora de las herramientas informáticas de uso en la Unidad. Experiencia en la función de incidencias en materia de procedimiento sancionador, recursos y permiso por puntos y prepara informes operativos sobre las mismas, utilizando para ello las herramientas informáticas de uso en la Subdirección (SUMR+PSAN-ARCI -MICROSTRATEGY-NULIDADES-GESDEJE). | Administración Electrónica y firma electrónica - Procedimiento Sancionador y Aplicación PSAN de Sanciones - Permiso por Puntos y Pérdidas de Vigencia Permisos de Conducir - Microstrategy Básico/Avanzado | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 21 | 1 | 4703299 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | Bajo la supervisión del Jefe de Servicio de control de centros de enseñanza, realizará tareas de apoyo necesarias para la resolución de consultas realizadas por las Jefaturas Provinciales de Tráfico, en particular de conductores. Centros de formación y profesores de formación vial, así como otras instituciones públicas, privadas y particulares para la concesión de expedientes para la concesión de la autorización de apertura y funcionamiento de los centros de formación que imparten los cursos de mercancías peligrosas; así como centros de formación para dichos centros. Colaborará en la redacción de preguntas para las pruebas de aptitud de Directores de Escuelas de Conductores | Formación de formadores - La administración electrónica y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos - Hoja de cálculo inicial | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 22 | 1 | 4703304 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, coordinará en la tramitación, atención y resolución de incidencias relativas a la gestión de expedientes de formación de conductores. Controlará la entrada y salida de escritos y correo electrónico del servicio y las tareas de archivo de documentación de la Jefatura. Colaborará en toda actividad que se realice en el servicio en materia de cambios de permisos de conducción, centros de reconocimiento de conductores, y pruebas de aptitud. Controlará y consultará de sugerencias y consultas de ciudadanos, Jefaturas Provinciales, Embajadas, Consulados y Organismos extranjeros, en materia de permisos de conducción. Redacción de escritos en diferentes idiomas a Organismos Internacionales y a particulares en materia de Formación Vial | - La administración electrónica y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------|-----|
| 23 | 1 | 4728614 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN DE PROPUUESTAS | MADRID - MADRID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Se encargará de las tareas relativas a gestión, tramitación de expedientes de la Dirección General de Tráfico, y de la fase de revisión tanto administrativa como técnica, coordinando la resolución de incidencias de carácter jurídico y técnico. Tramitará la propuesta y resolución de incidencias en materia de sanciones, recursos y procedimientos sancionadores de interesados de Organismos administrativos o judiciales, en particular de JPT's y en la participación en proyectos de mejora de los procedimientos de tramitación de expedientes y en la definición de requisitos de los proyectos de mejora respecto a la fase de recurso. Realizará la gestión de expedientes de gestión y asignación de los expedientes en el seno de su Negociado, utilizando para ello las herramientas y aplicaciones informáticas de los Sistemas de Información (SISIR-PSAN-REC-URSO-S-CORREOS-NULIDADES) | Administración Electrónica y firma electrónica - Procedimiento Sancionador y Aplicación PSAN de Sanciones - Microstrategy - Información Administrativa y Atención de tráfico y seguridad vial | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 24 | 1 | 2628403 | S.G. DE ANALISIS Y VIGILANCIA ESTADIST. JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dentro de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, se encargará de la elaboración de los informes estadísticos de las materias propias de la Dirección General de Tráfico, especialmente los relacionados con vehículos, accidentes de circulación, realizando las tareas necesarias para asegurar el suministro puntual de los mismos y el cumplimiento de las obligaciones de las publicaciones con esas materias. Prestará soporte a las jefaturas provinciales, participará en la tramitación de preguntas de información y elaborará los datos del portal estadístico. Asimismo, prestará apoyo administrativo para la elaboración de informes para el Portal de Transparencia | - Protección de datos y Administración electrónica - Power Point Avanzado - Microstrategy Avanzado - Teoría y Fundamentos de Seguridad Vial | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo administrativo de tráfico 2) Experiencia en la gestión administrativa en aplicaciones ofimáticas | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------|-----|
| 25 | 1 | 2670009 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>- Dentro de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, colaborará en la elaboración de los informes estadísticos de las materias propias de la Dirección General de Estadística, en los aspectos relacionados con vehículos, conductores, sanciones y accidentes de circulación, para asegurar el suministro de datos estadísticos participando en la elaboración de las publicaciones programadas relacionadas con esas materias. Prestará soporte a las Jefaturas de Sección en la tramitación de preguntas parlamentarias y verificará los datos del portal estadístico. Asimismo, prestará apoyo administrativo para la elaboración de datos para el Portal de Transparencia</p> | <p>- Protección de datos y Administración electrónica - Hoja de cálculo Avanzado - Microstrategy Avanzado - Power Point Avanzado - Teoría y Fundamentos de Seguridad Vial</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en aplicaciones climáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 26 | 1 | 3351805 | JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION Y CONTROL GASTO | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>- Bajo la dependencia del Área de Estadística e Investigación, se ocupará de apoyar a los jefes de sección en la gestión de expedientes económicos, activo, grabación de datos, tramitación administrativa, revisión de facturas. La tramitación administrativa (fases instrucción, autorización, pago) de los proyectos de investigación asignados al capítulo VII del presupuesto de gastos del Ministerio de Transportes, Turismo y Patrimonio Cultural. Ejecución de trabajos de estadística uso en la Subdirección Adjunta</p> | <p>- Contratación Administrativa - La factura Electrónica en la AGE - Base de datos Nacional de Estadística - Gestión de la información y transparencia</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en aplicaciones climáticas</p> | 25,00 10,00 5,00 | |
| 27 | 1 | 4469519 | JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>- Dentro de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, su misión consistirá en administrar el equipo informático de la Subdirección, las herramientas de Seguridad Antivirus. Prestará soporte técnico a las Jefaturas de Tráfico, en materia de resolución de incidencias técnicas. Elaborará manuales formativos y operacionales, en materia de informática destinados a los Operadores de Apoyo Técnico. Organizará y coordinará equipos de trabajo para el desarrollo de actividades de mantenimiento operativo de Servidores Windows de Jefaturas de Tráfico. Dará apoyo en la definición de políticas de Directorio Activo, de seguridad de redes, a las Jefaturas de Tráfico. Experiencia con tecnologías Microsoft Windows Server</p> | <p>- Landesk Management Suite y Landesk Security Suite en las versiones 8.8 - Aplicación en Teradata - Aplicación en Sistemas Informáticos - ITIL FOUNDATION - Administración de Redes - Comunicadas y Telefonía IP</p> | <p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia en dirección de equipos humanos</p> | 25,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
| 28 | 1 | 3453587 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Dentro de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, su misión consistirá en dar soporte informático a diversas aplicaciones relacionadas con Permisos por Incapacidad, Permisos por vacaciones, Permisos funcionales y Permisos de documentación y manuales de éstas. Asimismo coordinará la resolución de incidencias sobre la materia, dando apoyo a otras áreas de los organismos externos para su correcto uso. Explotación de Bases de Datos Jerárquicas y relacionales. Experiencia en el uso de programas informáticos tales como: Microsoft Office, Microsoft Office, Gestor de Incidencias Remedy, Gestor de servicios EasyVista, y programas específicos desarrollados en el Organismo. | - Microstrategy y Web. Avanzado - Gestión de conflictos. - Actualización de criterios de Perdida de Vigencia y Permiso por Puntos - Certificado y firma digital. DNI electrónico | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia en aplicaciones climáticas | 25,00 10,00 5,00 | |
| 29 | 1 | 936663 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ALBACETE - ALBACETE | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 30 | 1 | 1469707 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ALICANTE - ALACANT/ ALACANT/ ALICANTE | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 31 | 1 | 2301888 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ALICANTE - ALACANT/ ALACANT/ ALICANTE | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 32 | 1 | 2402935 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ALICANTE - ALACANT/ ALACANT/ ALICANTE | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 33 | 1 | 4703201 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ALICANTE - ALACANT/ ALACANT/ ALICANTE | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
| 34 | 1 | 1394763 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ALMERIA - ALMERIA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 35 | 1 | 2957008 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ALMERIA - ALMERIA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 36 | 1 | 3940023 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ALMERIA - ALMERIA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 37 | 1 | 2528323 | JEFA TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | AVILA - AVILA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 38 | 1 | 3574738 | JEFE PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 39 | 1 | 3848663 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 40 | 1 | 4703203 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 41 | 1 | 1988960 | JEFE PROV. DE TRAFICO DE BALEARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 18 | 4.676.28 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|-----------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|---|--|-------------------------|-----|
| 42 | 1 | 763356 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BARCELONA - BARCELONA | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 43 | 1 | 882838 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BARCELONA - BARCELONA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 44 | 1 | 1072761 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BARCELONA - BARCELONA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 45 | 1 | 4060225 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BARCELONA - BARCELONA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 46 | 1 | 2540395 | ORGANA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL JEFE / JEFA DE SECCION N22 | BARCELONA - SABADELL | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su sección, coordinará la tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso a los interesados relacionados con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 47 | 1 | 3326928 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BARCELONA - SABADELL | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 48 | 1 | 3534066 | JEFA TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | BURGOS - BURGOS | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 49 | 1 | 4688444 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | CACERES - CACERES | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | N/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|--|-------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------|-----|
| 50 | 1 | 2616970 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLÓN JEFE / JEFA DE SECCION N22 | CASTELLÓN CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 51 | 1 | 3872005 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 52 | 1 | 3226970 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | CIUDAD REAL CIUDAD REAL | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 53 | 1 | 2154979 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA JEFE / JEFA DE SECCION N22 | CORDOBA - CORDOBA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 54 | 1 | 2628383 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | CORDOBA - CORDOBA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 55 | 1 | 3712489 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | CORDOBA - CORDOBA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 56 | 1 | 1265442 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6 | A CORUÑA - CORUÑA, A | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 57 | 1 | 1978241 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | A CORUÑA - CORUÑA, A | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |

| 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 |
|----------|-----------|---------------|---|-------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
| 58 | 1 | 4718342 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | A-CORUÑA-CORUÑA-A | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 59 | 1 | 4718336 | OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE S.COMPOSTELA JEFE / JEFA DE SECCION N22 | A-CORUÑA-SANTIAGO DE COMPOSTELA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 60 | 1 | 4688454 | JEFA TURIA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | A-CUENCA-CUENCA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 61 | 1 | 3739194 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | A-GRANADA-GRANADA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 62 | 1 | 1435595 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | A-GUADALAJARA-GUADALAJARA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 63 | 1 | 4001415 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | A-GUADALAJARA-GUADALAJARA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 64 | 1 | 4703293 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA JEFE / JEFA DE SECCION N22 | A-GUIPUZCOA-GUIPUZCOA-SAN SEBASTIAN | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|----------------------------------|-------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
| 65 | 1 | 1946741 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | GURZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones; - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 66 | 1 | 3756696 | JEFA/TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | HUELVA - HUELVA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 67 | 1 | 4703250 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | HUELVA - HUELVA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 68 | 1 | 1998244 | JEFA/TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | LEON - LEON | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 69 | 1 | 2190447 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | LEON - LEON | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 70 | 1 | 2604456 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | LEON - LEON | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 71 | 1 | 2427536 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | LA RIOJA - LOGROÑO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 72 | 1 | 3158074 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Nº18 | LA RIOJA - LOGROÑO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores; Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------|-----|
| 73 | 1 | 4267509 | JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atendiendo a las reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 74 | 1 | 4688460 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atendiendo a las reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 75 | 1 | 4720333 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 8.200,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atendiendo a las reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 76 | 1 | 846445 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 77 | 1 | 4703298 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 78 | 1 | 4703310 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID - MADRID | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 79 | 1 | 4703311 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID - MADRID | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 80 | 1 | 2018322 | OF. LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - ALCORCON | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 81 | 1 | 2966334 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - ALCORCON | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; - Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|--|---|-------|-----|
| 82 | 1 | 1906425 | JEFE/ JEFA DE SECCION DE TRAFICO DE MALAGA | MALAGA - MALAGA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen en su caso, las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Sanciones; Vehículos-Sanciones; Equipos Humanos; - Información Administrativa y Atención a Ciudadanos; - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de tráfico; sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 83 | 1 | 1370472 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MALAGA - MALAGA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 84 | 1 | 2031755 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MALAGA - MALAGA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 85 | 1 | 2705000 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MALAGA - MALAGA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 86 | 1 | 2137383 | JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6 | MURCIA - MURCIA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 87 | 1 | 4148441 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6 | MURCIA - MURCIA | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 88 | 1 | 4703357 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6 | MURCIA - MURCIA | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 89 | 1 | 3476186 | DELEGACION LOCAL CARTAGENA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MURCIA - CARTAGENA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; - Información administrativa y atención al público; - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|--------------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------|-----|
| 90 | 1 | 3348688 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA JEFE / JEFA DE SECCION N22 | NAVARRA - PAMPLONA/IRUNA | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos; Información Administrativa y Atención al Público; Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 91 | 1 | 1077750 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | NAVARRA - PAMPLONA/IRUNA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 92 | 1 | 2612073 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | NAVARRA - PAMPLONA/IRUNA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 93 | 1 | 4444327 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | NAVARRA - PAMPLONA/IRUNA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 94 | 1 | 1167717 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE JEFE / JEFA DE SECCION N22 | OURENSE - OURENSE | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección y Gestión de Equipos Humanos; Información Administrativa y Atención al Público; Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 95 | 1 | 982143 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | OURENSE - OURENSE | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 96 | 1 | 1479218 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 97 | 1 | 1531521 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico; conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico; Conductores-Vehículos-Sanciones; Dirección, animación y gestión de equipos humanos; Información administrativa y atención al público; Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|--|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|-------------------------|-----|
| 98 | 1 | 1633815 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 99 | 1 | 3358609 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 100 | 1 | 4402845 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 101 | 1 | 2214299 | OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ASTURIAS - GIJÓN | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 102 | 1 | 2050797 | LEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 | 4.676,28 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 103 | 1 | 4694803 | OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE JEFE / JEFA DE SECCION N22 | LAS PALMAS - ARRECIFE | 22 | 5.372,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará la tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso a los labores relacionados con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 104 | 1 | 3323859 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | LAS PALMAS - ARRECIFE | 18 | 4.676,28 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 105 | 1 | 4718370 | OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | PONTEVEDRA - VIGO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
| 106 | 1 | 784392 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | SALAMANCA - SALAMANCA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 107 | 1 | 1331074 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 8.374,52 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 108 | 1 | 3214470 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 8.374,52 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 109 | 1 | 4703331 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 4.676,28 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 110 | 1 | 4134546 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | CANTABRIA - SANTANDER | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 111 | 1 | 4228950 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | SEGOVIA - SEGOVIA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 112 | 1 | 1816526 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | SEVILLA - SEVILLA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociación, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|---|-------------------------|-----|
| 113 | 1 | 2175247 | JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION N22 | TOLEDO - TOLEDO | 22 | 5.099,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará las actividades de tramitación administrativa en materia de tráfico, atenderá reclamaciones que se planteen sobre esta materia apoyando en su caso a los interesados relacionados con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o accidentes de tráfico o régimen interior. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 114 | 1 | 4412160 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | TOLEDO - TOLEDO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 115 | 1 | 2751885 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | VALENCIA - VALENCIA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 116 | 1 | 2980587 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | VALENCIA - VALENCIA | 18 | 8.099,14 | C1 C2 | AE | EX21 | | APC2 | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 117 | 1 | 4703294 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | VALENCIA - VALENCIA | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 118 | 1 | 1046920 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | VALLADOLID - VALLADOLID | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 119 | 1 | 910313 | JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BIZKAIA - BILBAO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |
| 120 | 1 | 3639270 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BIZKAIA - BILBAO | 18 | 4.404,12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 10,00 10,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | IME |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|-------|-----|
| 121 | 1 | 4440536 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BIZKAIA - BILBAO | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 122 | 1 | 4703382 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BIZKAIA - BILBAO | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Conductores-Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 123 | 1 | 4703383 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | BIZKAIA - BILBAO | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 124 | 1 | 4688528 | JEFA TURNO PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA | ZAMORA - ZAMORA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 125 | 1 | 2597856 | JEFE PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 22 | 5.099.64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su Sección, coordinará y dirigirá las labores de tramitación administrativa en materia de tráfico, atendiendo a las reclamaciones que se planteeen sobre esta materia apoyando en su caso las labores relacionadas con la seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos. - Información Administrativa y Atención al Público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen de tráfico. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 126 | 1 | 1041570 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 127 | 1 | 3567595 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | A5 | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |
| 128 | 1 | 4688523 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | ZARAGOZA - ZARAGOZA | 18 | 4.404.12 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Dirigirá el equipo de trabajo adscrito a su negociado, realizando tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico: conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial. | - Procedimiento administrativo en materia de tráfico: Vehículos-Sanciones. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Información administrativa y atención al público. - Gestión de conflictos. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. | 20,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX21: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A5: ADSCRIPCIÓN F.C.V. EST. P. FUER. C. SEGURIDAD E. Y P. FUERZAS ARMADAS

TITULACIONES:
 FORMACIÓN:
 OBSERVACIONES:
 * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 * A.P.C2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (A.P.DD. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior.
Jefatura Central de Tráfico

Orden de fecha _____ B.O.E. _____.

DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|------------|--------------------------|--------------------------|
| NIF: | | Nº Registro de Personal: | |
| Apellidos y Nombre: | | | |
| Domicilio: | | | |
| Localidad: | Provincia: | C.P.: | |
| Teléfono (prefijo) : | | Teléfono Móvil: | |
| Correo electrónico: | | | |
| Número de Puestos solicitados: | | | |
| AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base IV 2.5) | | | <input type="checkbox"/> |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base I, apartado 4

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base I.7) Sí No

Tipo de discapacidad:

Aporta informe requerido Base I.7: Sí No

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base III.5) con la del funcionario DNI :

Sí No

Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario: Sí No

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base IV 2.5): Sí No

Aporta documentación exigida en la Base IV 2.5 : Sí No

Destino previo del cónyuge:

Cuidado hijo/a:

Cuidado familiar:

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

DNI: Provincia: Localidad:

Localidad: Localidad: Localidad:

Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargo público por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. En relación con los puestos que se solicitan.
- Certificados que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan.
- Anexo III (solicitud puestos de trabajo por orden de preferencia)
- Anexo IV (justificación circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En, a de de 201..
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ANEXO III

SOLICITUD de vacantes en el Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior. Jefatura Central de Tráfico

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

NIF: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

| Nº ORDEN PREFERENCIA | Nº ORDEN ANEXO I | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL | LOCALIDAD |
|----------------------|------------------|---------------------|-------|-----------|
| 1º | | | | |
| 2º | | | | |
| 3º | | | | |
| 4º | | | | |
| 5º | | | | |
| 6º | | | | |
| 7º | | | | |
| 8º | | | | |
| 9º | | | | |
| 10º | | | | |
| 11º | | | | |
| 12º | | | | |
| 13º | | | | |
| 14º | | | | |
| 15º | | | | |
| 16º | | | | |
| 17º | | | | |
| 18º | | | | |
| 19º | | | | |
| 20º | | | | |

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.

En, a de de 201 ..
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.

ANEXO IV
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 Ordende fecha....., B.O.E. de

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SÍ NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña:.....
.....
(Nombre apellidos y cargo)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación en
a de de.....
(Firma y sello)