



NÚMERO: 48/2019
FECHA: 21/10/2019

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

Se informa para conocimiento de todos los funcionarios interesados, que hoy se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 16 de octubre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca Concurso General para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

Asimismo, se informa que las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática firmadas con certificado digital (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) a través del Portal Funciona en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH. Las solicitudes se presentarán a través del Autoservicio del Empleado, cuyo enlace se encuentra en el espacio de Recursos Humanos de la página de Funciona <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». **El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 22 de octubre de 2019 y finalizará el día 12 de noviembre de 2019, ambos inclusive.**

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

15083 *Resolución de 16 de octubre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior),

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, y de conformidad con el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), ha dispuesto convocar un concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

I. Participantes

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

- Ministerio de Trabajo, Migraciones 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.

Excepto aquellos funcionarios que tengan acreditados seis años de desempeño efectivo de puestos de trabajo en los mencionados ámbitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que sí podrán participar.

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

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

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

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

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 Política Territorial 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. Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 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 (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), solo 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), solo 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 solo 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 con derecho a reserva de puesto, 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 este 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

II. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática firmadas con certificado digital (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) 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, presentando su solicitud, 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, n.º 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).

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

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo www.dgt.es. Así mismo, se informará a los candidatos de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Organismo www.dgt.es.

Una vez formulada la renuncia parcial o el desistimiento de la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia o desistimiento 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.

El certificado de méritos (anexo IV) podrá aportarse hasta la finalización del plazo de subsanación de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado al órgano de personal correspondiente en plazo de presentación de instancias de participación.

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

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 Política Territorial 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, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria

o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos 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 y Empresa.

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 formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

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

2. Méritos generales: Se valorarán con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

2.1 Grado personal: se valorará hasta un máximo de 12 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: 12 puntos.

- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 10 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 8 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 18 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 de la siguiente forma:

- a) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: se valorará con 0,3 puntos por cada mes de desempeño.
- b) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: se valorará con 0,2 puntos por cada mes de desempeño.
- c) Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de un mes y máximo de cinco años: se valorará con 0,15 puntos por cada mes de desempeño.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado solo se realizará con relación al periodo de tiempo que se haya permanecido en cada situación administrativa de las que a continuación se detallan, dentro de los cinco años que se valoran. El resto del tiempo dentro de ese periodo se valorará el nivel de complemento de destino de los puestos que se hayan desempeñado:

- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.
- En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales con derecho a reserva del puesto, la valoración se referirá al nivel del puesto sobre el que se tenga derecho a reserva. 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 firme de funciones, no se valorará.

– 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.

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

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

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.

– Que sean impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

a) Por la asistencia o superación como alumnos: Se valorará con 2,5 puntos por cada curso. Solo se valorará un curso de la misma materia. Los cursos deberán tener una duración mínima de quince horas, siempre y cuando no tenga una antigüedad superior a diez años, contados desde el primer día hábil del año siguiente a su finalización.

b) Por la participación como docente: Se valorará con 3 puntos por la impartición de cursos de la misma materia que los cursos exigidos en la convocatoria. Aquellos funcionarios que aleguen haber impartido cursos deberán aportar los justificantes pertinentes.

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

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 servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario o funcionaria sean debidamente acreditados. Se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

– Si ha transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

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 o de la 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 o la hija 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, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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.

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.

– 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 tres 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, si se alega esta circunstancia para el supuesto 3.

– Copia, en su caso, de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de discapacidad reconocida.

– Documento, en su caso, que acredite la condición de familia numerosa de categoría general o especial.

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

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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y se acredite fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad:

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 5 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50% e inferior al 75%: 3 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% e inferior al 50%: 2 puntos.

– En defecto de Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad y con certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado: 1 punto.

2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad:

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 2 puntos.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50% e inferior al 75%: 1 punto.

– Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33% e inferior al 50%: 0,5 puntos.

– En defecto de Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad y con certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado: 0,25 puntos.

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

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

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 discapacidad reconocida. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o enfermedad del familiar objeto de cuidado.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente (al menos de un año de antigüedad).
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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.

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 Subgrupo 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/Subsecretaria 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.

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

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 este, 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, 16 de octubre de 2019.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3351847	JEFA TURAS CENTRAL DE TRAFICO JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO UNIDAD DE NORMATIVA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público, realizando el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
2	1	1212796	SECRETARIA GENERAL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
3	1	4685614	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
4	1	1963010	SERENIA DE INFORMATICA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
5	1	1504016	S.G. GESTI. DE LA MOVILIDAD Y TECNOLOGIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
6	1	1619303	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
7	1	4667011	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones olímpicas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E	
8	1	727201	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público. Asimismo, realizará el mantenimiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones informáticas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
9	1	959694	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones informáticas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
10	1	2755244	S.G. DE FORMACION Y EDUCACION VIAL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones informáticas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
11	1	4571586	SERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, utilizando aplicaciones informáticas.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	12,00 8,00 20,00	
12	1	2804928	JEFE TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - VITORIA-GA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico, así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00 2,00	
13	1	4659134	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - VITORIA-GA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico, así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
14	1	4685780	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - VITORIA-GA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico, así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	1929535	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
31	1	2298063	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
32	1	2411854	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
33	1	2466922	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
34	1	2509654	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
35	1	2714308	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
36	1	1742202	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
37	1	2171812	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
38	1	4686626	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	789334	OPERADOR / OPERADORA DE AVILA - AVILA INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
40	1	951203	OPERADOR / OPERADORA DE AVILA - AVILA INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
41	1	2079712	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ - OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
42	1	1285230	OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
43	1	1708184	OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
44	1	3325032	OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
45	1	4573150	OPERADOR / OPERADORA DE BADAJOZ - INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
46	1	1426504	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES - OPERADOR / OPERADORA DE BALEARES - INFORMACION	BALEARES - BALEARES - PALMA DE MALLORCA	17	8.411,97	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	3152469	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	8.411,97	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
48	1	1564942	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
49	1	3281784	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
50	1	4000113	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
51	1	4688635	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
52	1	4688639	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.873,05	C1 C2	A5	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
53	1	2761665	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN BIZIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - ENVISSA	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
54	1	3608110	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - EIVISSA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
55	1	3742449	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - EIVISSA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
56	1	4685634	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - EIVISSA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
57	1	4685646	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - EIVISSA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
58	1	2810223	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BALEARS - MAHON	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
59	1	2036738	DEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
60	1	2367606	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	3047786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
62	1	4573582	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
63	1	4656761	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
64	1	862581	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
65	1	1061542	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
66	1	1076512	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
67	1	1089082	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	1209827	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
69	1	1363242	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
70	1	2060492	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
71	1	2094083	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
72	1	2460980	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
73	1	2718300	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
74	1	2813610	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	2934346	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
76	1	3233750	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
77	1	3588511	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
78	1	3514207	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
79	1	4686653	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
80	1	978865	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
81	1	985086	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4720319	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
83	1	1243424	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
84	1	1814588	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
85	1	3115886	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
86	1	4659173	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
87	1	4688474	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP LCA	AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
88	1	1185740	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS - OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	1433666	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
90	1	1498729	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
91	1	2566592	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
92	1	2687368	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
93	1	3189005	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
94	1	4204658	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
95	1	5012014	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BURGOS - BURGOS	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
96	1	4573154	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
97	1	1470403	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
98	1	1352063	OPERADOR / OPERADORA DE CADIZ - CADIZ INFORMACION	CADIZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
99	1	4611777	OPERADOR / OPERADORA DE CADIZ - CADIZ INFORMACION	CADIZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
100	1	4695666	OPERADOR / OPERADORA DE CADIZ - CADIZ INFORMACION	CADIZ	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
101	1	4695671	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA CONCEPCION OPERADOR / OPERADORA DE LA CONCEPCION	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
102	1	1030787	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON OPERADOR / OPERADORA DE CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
103	1	1169102	OPERADOR / OPERADORA DE CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
104	1	1939219	OPERADOR / OPERADORA DE CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
105	1	3200954	OPERADOR / OPERADORA DE CASTELLON	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
106	1	4412305	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON CASTELLO - C/ LA PLANA CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
107	1	466657	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON CASTELLO - C/ LA PLANA CASTELLO DE LA PLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
108	1	3414931	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
109	1	3583152	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
110	1	3668474	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
111	1	3706316	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
112	1	2103288	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA	CORDOBA CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
113	1	2866515	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Condutores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
114	1	2903979	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
115	1	3266312	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
116	1	4278776	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
117	1	4686677	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
118	1	786425	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
119	1	2789523	JEFE PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORUÑA - CORUÑA, A	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	
120	1	3125323	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	
121	1	4702418	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	
			JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
122	1	1228897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	QUEQUENA - QUEQUENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
123	1	3947223	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	QUEQUENA - QUEQUENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
124	1	4572684	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	QUEQUENA - QUEQUENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
125	1	771172	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	QUEQUENA - QUEQUENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
126	1	864611	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	QUEQUENA - QUEQUENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
127	1	3762243	JEFE/TURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	
128	1	4552164	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	
129	1	4388344	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
130	1	4611651	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
131	1	4611736	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
132	1	4685685	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
133	1	967354	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
134	1	2235220	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
135	1	2172342	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
136	1	2290567	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
137	1	3002026	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
138	1	4685667	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
139	1	4685668	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
140	1	2274817	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
141	1	2723808	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
142	1	2892129	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
143	1	4689465	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
144	1	2593746	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPUZCOA - GUIPUZCOA ONOSTIATIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
145	1	3419033	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPUZCOA - GUIPUZCOA ONOSTIATIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	4572686	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPÚZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00	10,00
147	1	4685678	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPÚZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00	10,00
148	1	4685691	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPÚZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00	10,00
149	1	4719358	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPÚZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00	10,00
150	1	787064	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GUIPÚZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00	10,00
151	1	1348946	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
152	1	4685693	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
153	1	4685686	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
154	1	4685697	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
155	1	4685698	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
156	1	1065821	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
157	1	1950855	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
158	1	1974032	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
159	1	2353742	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
160	1	2629137	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
161	1	1921684	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
162	1	3218139	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
163	1	4656799	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
164	1	4685704	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
165	1	1003761	JEFATURA PROVINCIAL DE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
166	1	1561251	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
167	1	2451144	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
168	1	3072146	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
169	1	818056	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
170	1	933362	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
			JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
171	1	1072887	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
172	1	1200386	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
173	1	1731621	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
174	1	2438281	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
175	1	2735031	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
176	1	2864935	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
177	1	3998273	OPERADOR / OPERADORA DE LLEIDA - INFORMACION	LLEIDA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
178	1	1021022	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
179	1	1980757	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
180	1	2753314	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
181	1	3513393	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
182	1	735097	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
183	1	842207	OPERADOR / OPERADORA DE LA RIOJA - INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
184	1	1063454	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
185	1	1201423	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	
186	1	1551566	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
187	1	1772975	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
188	1	2150240	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
189	1	3660676	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
190	1	4345660	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
191	1	4613918	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
192	1	4656772	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
193	1	4656786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
194	1	4685719	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
195	1	1015119	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
196	1	1275159	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
197	1	1729133	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
198	1	1798554	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
199	1	1934093	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
200	1	2098279	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
201	1	2320294	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
202	1	2364089	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
203	1	2449688	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
204	1	2545146	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
205	1	2624139	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
206	1	2752363	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
207	1	3018010	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
208	1	874656	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
209	1	1173986	OF. LOCAL DE TRAFICO DE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
210	1	1353191	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
211	1	1634780	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
212	1	1896528	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		
213	1	2754803	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
214	1	3554218	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
215	1	5012010	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
216	1	5012011	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
217	1	5012015	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
218	1	5012018	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
219	1	5012019	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
220	1	5012034	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCORCON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
221	1	1466572	OF LOCAL TRAFICO ALCALA DE HENARES (MADRID) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
222	1	3731104	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
223	1	4239457	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
224	1	4685650	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
225	1	751839	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
226	1	3259584	JEFATURA PROVINCIAL DE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
227	1	4685756	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
228	1	4685757	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
229	1	1159488	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
230	1	2559866	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
231	1	3452559	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
232	1	3907465	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
233	1	4656837	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
234	1	4688560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
235	1	4720322	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	15	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
236	1	1539604	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MÁLAGA - MÁLAGA	15	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
237	1	4720328	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
238	1	1117929	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
239	1	1212475	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
240	1	1224844	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
241	1	1432238	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
242	1	1531436	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
243	1	3450081	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
244	1	1500186	DELEGACION LOCAL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
245	1	1692892	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
246	1	3739823	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
247	1	4573171	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
248	1	4575359	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
249	1	1561464	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
250	1	2666946	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
251	1	3204255	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
252	1	4255109	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
253	1	2830700	JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OURENSE	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
254	1	4367260	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
255	1	2154632	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
256	1	3739755	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
257	1	3258002	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - GIJON	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
258	1	1576424	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
259	1	1641800	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
260	1	1963129	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
261	1	3816605	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
262	1	4008696	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00
263	1	2263119	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
264	1	2289643	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
265	1	2858581	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
266	1	3038514	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
267	1	3178786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
268	1	3480367	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
269	1	3503092	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
270	1	4135219	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
271	1	1291409	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ARRECIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00
272	1	3695188	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS DE ARRECIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
273	1	4685785	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS-ARRECIFFE	17	4.873,05	C1 C2	AE	EX21			A,P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
274	1	4313568	OF LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS P.) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS-PUERTO DEL ROSARIO	17	4.873,05	C1 C2	A5	EX21			A,P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
275	1	1960359	JEFE PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
276	1	4507982	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
277	1	4656758	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
278	1	1622234	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A,P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
279	1	1248672	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA-VIGO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A,P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
280	1	2363150	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
281	1	4719375	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
282	1	4719378	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
283	1	3074111	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
284	1	3264180	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
285	1	3485141	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
286	1	3630550	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
287	1	4286301	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
288	1	1083995	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
289	1	1191409	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
290	1	1481228	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
291	1	1644039	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
292	1	2879883	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
293	1	3434072	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
294	1	5047480	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
295	1	4611765	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
296	1	4656786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.873.05	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
297	1	2902733	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA-SANTANDER	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
298	1	3348833	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA-SANTANDER	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
299	1	4665801	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA-SANTANDER	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
300	1	4665802	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA-SANTANDER	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
301	1	1081912	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA / OPERADOR DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
302	1	1247917	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
303	1	2510445	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
304	1	3759822	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
305	1	4575336	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA-SEGOVIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		AP	AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
306	1	1741134	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX11		APC1	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
307	1	1807668	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
308	1	3838861	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21		APC1	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
309	1	1572323	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
310	1	4658802	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
311	1	4658806	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
312	1	4658808	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
313	1	850514	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
314	1	748134	JEF. PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA - SORIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
			JEF. PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
315	1	1023203	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
316	1	1125836	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
317	1	1256528	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
318	1	1666314	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
319	1	2676593	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
320	1	3658417	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
321	1	3652370	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA-TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
322	1	4507190	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
323	1	4103633	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
324	1	4222339	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
325	1	1073046	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
326	1	2189172	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
327	1	2390071	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
328	1	2475283	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
329	1	3099831	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			AP	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
330	1	3211612	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
331	1	3333989	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
332	1	3643079	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
333	1	4686831	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
334	1	5034289	SEÑALISTA DE TRAFICO T.D.E LA REINA (TOLEDO) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - LA REINA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
335	1	1158471	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
336	1	1179621	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
337	1	1254370	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133,02	C1 C2	AE	EX21			APCI LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
338	1	2465777	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
339	1	3224475	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
340	1	3302111	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
341	1	4054658	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
342	1	4195539	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
343	1	4656754	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	8.133.02	C1 C2	AE	EX21		APC1 LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
344	1	1111751	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633.79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua cooficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
345	1	1119406	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
346	1	1198023	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
347	1	1277738	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
348	1	1811099	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
349	1	2133232	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
350	1	2297537	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
351	1	2460093	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
352	1	3011737	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
353	1	3042560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
354	1	3598331	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
355	1	3948128	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
356	1	4686586	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
357	1	4695079	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00
358	1	4686838	OFIC. LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA) OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
359	1	5065488	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
360	1	5065483	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
361	1	5065484	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - ALZIRA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00
362	1	1502700	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID	VALLADOLID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00
363	1	4608847	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00
364	1	4685750	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALLADOLID	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00
365	1	1023313	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA	BIIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico con especialidad en aquellos territorios con cooficialidad lingüística.	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
366	1	1464239	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
367	1	1663026	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
368	1	2064791	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
369	1	2433028	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
370	1	2831589	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
371	1	2875792	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		
372	1	3219191	OPERADOR / OPERADORA DE BIZKAIA - INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
373	1	4018376	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
374	1	4572664	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
375	1	4685841	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
376	1	819835	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico 4) Conocimiento de la correspondiente lengua oficial en aquellos territorios con cooficialidad lingüística	10,00 8,00 20,00 2,00	
377	1	2632333	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
378	1	4198383	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
379	1	4685632	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
380	1	1419655	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
381	1	1821632	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00	
382	1	2235359	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
383	1	3164644	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
384	1	3394505	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
385	1	3632711	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
386	1	4685845	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
387	1	4695038	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA - OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CEUTA - CEUTA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
388	1	2695262	JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE MELILLA - OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.633,79	C1 C2	A5	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	
389	1	3676414	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MELILLA - MELILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico. Tramitación de expedientes administrativos en materia de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. - Conductores-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
390	1	4695043	OPERADOR / OPERADORA DE MELLILLA - INFORMACION	MELLILLA	17	4.633,79	C1 C2	AE EX21			A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención al público en materia de tráfico, tramitación de expedientes, información y asesoramiento de tráfico. Así como todas aquellas tareas derivadas de su cuerpo o escala.	- Información administrativa y atención al público - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico. Conducciones-Vehículos-Sanciones	1) Experiencia en labores de atención al público 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, procesadores de texto, etc. 3) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico	10,00 8,00 20,00

QUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C.A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVANTE
* APCC: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E

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

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF:		N.º 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.8) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:
Aporta informe requerido Base I.8: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base III.5) con la del funcionario DNI : <input type="text"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base IV 2.5): Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Aporta documentación exigida en la Base IV 2.5 : Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Destino previo del cónyuge: <input type="checkbox"/>	Cuidado hijo/a: <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar: <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	(Incompatible con cuidado de hijo/a)
Localidad:	Localidad:	Provincia:
		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 20....

(firma)

SRA. SUBSECRETARIA 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

Resolución 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 20....
(firma)

SRA. SUBSECRETARIA 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 Resolución de fecha....., B.O.E. de

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSOSí NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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