



NÚMERO: 40/2026
FECHA: 29/05/2026

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

Se informa para conocimiento de todos los funcionarios/as interesados/as, que hoy se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 19 de mayo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca Concurso General para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona (SIGP). Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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



Únicamente se podrán valorar los cursos relacionados con las materias incluidas en el listado anual de materias publicado en <https://www.dgt.es/menusecundario/seleccion-y-formacion/oposiciones-y-concursos/>.

Cada área de conocimiento tiene unas materias asociadas. Para un determinado puesto, sólo puntuarán los cursos que versan sobre las materias englobadas en el área de conocimiento al que esté asociado dicho puesto.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

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

No se otorgará puntuación por cursos de formación no incluidos en el certificado de méritos generales.

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 01 de junio de 2026 y finalizará el día 19 de junio de 2026, ambos inclusive.**

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

11603 *Resolución de 19 de mayo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

Personal perteneciente a las Fuerzas Armadas.

En el caso de que en la convocatoria del concurso se incluyan puestos con clave de adscripción a Administración Pública que permita su provisión por personal de las Fuerzas Armadas, se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

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

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

– La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

– El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional Undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Subdirección Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Tráfico, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 18 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,1 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración: <https://www.dgt.es/menusecundario/seleccion-y-formacion/oposiciones-y-concursos/>.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,64 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 16 puntos.

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

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

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

3. Se valorarán con un punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: Un punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: Un punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: cuatro puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos puntos.

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 36 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo

municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

- Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento

sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V bis de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

- Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados y las interesadas con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependen los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado o a la interesada.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días

hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo I/B de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 19 de mayo de 2026.—La Subsecretaria del Interior, Susana Crisóstomo Sanz.

ANEXO I/A

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 1 | 1 | 1924386 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - MADRID - MADRID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de los diferentes expedientes de contratación de la Revista Tráfico y Seguridad vial (propuestas de gasto, contratos menores, factura de colaboradores, etc.) - Función 2: Reparto de prensa - Función 3: El control de archivo de las revistas, gestión del archivo fotográfico de la revista y de la base de datos de suscriptores, así como de las relaciones con la imprenta - Función 4: Colaboración con el resto de departamentos de la unidad para apoyo de labores administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). | |
| 2 | 1 | 1427820 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 3 | 1 | 3025704 | JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION CERTIF. OBRAS | - MADRID - MADRID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de Aprobación del gasto, Adjudicación, Formalización y Cumplimiento de Reconocimiento de la Obligación (pagos), de los contratos de obras y servicios de procedimientos Abiertos, Simplificados, Supersimplificados y Negociados. - Función 2: Gestión y seguimiento de Certificaciones de obra. - Función 3: Coordinación y comunicación con proponentes a través de la aplicación LIBÉLULA. - Función 4: Solicitud de designación de representante a IGAE para la comprobación material de la inversión de contratos de obras y servicios, a través de la aplicación COREnet - Función 5: Alta y envío de contratos de obras y servicios para el Registro de Contratos del Sector Público a través de la aplicación de la Junta Consultiva de Contratación, así como a través de la aplicación del Tribunal de Cuentas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |
| 4 | 1 | 3029644 | JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Y HABILITACION | - MADRID - MADRID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión nóminas de personal laboral y funcionario en el programa NEDAES (Tramitación de altas, bajas y modificaciones que se produzcan mensualmente , certificados e informes) empleando las aplicaciones RCP, Banca Electrónica, FILEZILLA - Función 2: Recogida y revisión documentación entrada en la Habilitación antes de su inclusión en nómina. Atención telefónica y contestación a consultas por medios telemáticos. - Función 3: Seguimiento del Control de Incapacidad Temporal, en el ámbito de los seguros sociales, del personal de la Jefatura Central de Tráfico y grabación partes IT del personal de los Servicios Centrales a través de acceso autorizado a aplicaciones del Sistema RED de la TGSS. - Función 4: Tramitación y seguimiento de Retenciones Judiciales de los empleados, contestación a Organismos e inclusión en nómina. Tramitación de las solicitudes de anticipos de los empleados. - Función 5: Control y seguimiento de los Préstamos de la Jefatura Central de Tráfico a través de la plataforma INED <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 5 | 1 | 4679771 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 6 | 1 | 4230938 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - MADRID - MADRID | 22 | 6.315,96 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de auditorías tanto a Servicios Centrales como periféricos. - Función 2: Tramitación de expedientes disciplinarios y realización de informaciones reservadas. - Función 3: Solicitud y seguimiento de las asistencias jurídicas al personal del Organismo. - Función 4: Estudio de la trazabilidad de las aplicaciones informáticas y tratamiento de los datos para SIA (Sistema de información Administrativa) - Función 5: Tramitación de las comisiones de servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN POR OBJETIVOS Y COMUNICACIÓN INTERNA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). | |
| 7 | 1 | 830295 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS SEGUROS SOCIALES Y HABILITACION | - MADRID - MADRID | 18 | 5.853,26 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de modificación de nóminas como IRPFs, Trienios, cambios de entidad Bancaria, Grados, etc. Utilizando para ello la aplicación NEDAES - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 8 | 1 | 1706725 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS SEGUROS SOCIALES Y HABILITACION | - MADRID - MADRID | 18 | 5.720,82 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de modificación de nóminas como IRPFs, Trienios, cambios de entidad Bancaria, Grados, etc. Utilizando para ello la aplicación NEDAES - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). | |
| 9 | 1 | 1063043 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y distribución del Registro mediante el uso de la aplicación GEISER. - Función 2: Atención al ciudadano en funciones propias de oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR). - Función 3: Uso de las aplicaciones informáticas de gestión DEHu, PORTAFIRMAS, AUTOFIRMA y MERCURIO. Así como el manejo de aplicaciones y bases de datos propias del Organismo: ATEX, PSAN y DEV. - Función 4: Apoyo en las tareas administrativas derivadas de la gestión de registros electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN POR OBJETIVOS Y COMUNICACIÓN INTERNA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). | |
| 10 | 1 | 1600200 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación administrativa de documentación de la unidad (registro, archivo y tratamiento de entradas y salidas), con manejo de aplicaciones corporativas). - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos - Función 3: Manejo de aplicaciones ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 11 | 1 | 4667648 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión del Archivo de la DGT en cumplimiento de lo dispuesto en la Instrucción 08-SG-1. Seguimiento de todas las fases del procedimiento de destrucción de documentación basados en la Instrucción 08-SG-1 - Función 2: Apoyo en las tareas administrativas derivadas de la gestión del Registro Electrónico y el Archivo de la DGT. - Función 3: Gestión y distribución del Registro mediante el uso de la aplicación GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN POR OBJETIVOS Y COMUNICACIÓN INTERNA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 12 | 1 | 4688458 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 13 | 1 | 5007665 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realizará tareas relacionadas con la gestión y tramitación de procedimientos vinculados con la Unidad. - Función 2: Atención de incidencias en las gestión de inventario de las unidades. - Función 3: Revisión de expedientes sobre patrimonio <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 14 | 1 | 3882035 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 15 | 1 | 5007654 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Funciones de Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Función 2: Tramitación de expedientes de reconocimiento de servicios previos. - Función 3: Tramitación de expedientes de jubilación voluntaria y forzosa. - Función 4: Creación y seguimiento de los expedientes de IT del personal funcionario. - Función 5: Tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicios, certificados de servicios prestados y de servicios previos, así como los documentos de anotación de cursos de formación y titulaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). | |

GERENCIA DE INFORMÁTICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 16 | 1 | 3573276 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 17 | 1 | 1607103 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Análisis de las necesidades del negocio, definición de requisitos funcionales y preparación de las demandas para las empresas contratistas, así como el seguimiento y la verificación del cumplimiento funcional de las entregas en los sistemas corporativos. - Función 2: Asistencia funcional, resolución de incidencias y reconstrucción de expedientes afectados como soporte a las distintas Unidades y empresas externas autorizadas, para los sistemas corporativos. - Función 3: Gestión y coordinación de proyectos informáticos. Interlocución con los responsables funcionales y supervisión de los equipos externos encargados de la ejecución del proyecto. - Función 4: Análisis de registros de auditorías y de monitorización (mediante herramientas como Splunk), con el fin de detectar y corregir incidencias y dar soporte a los órganos de inspección. - Función 5: Conocimiento de gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 18 | 1 | 2730252 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ASTURIAS - GIJON | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Análisis de las necesidades del negocio, definición de requisitos funcionales y preparación de las demandas para las empresas contratistas, así como el seguimiento y la verificación del cumplimiento funcional de las entregas en los sistemas corporativos. - Función 2: Asistencia funcional, resolución de incidencias y reconstrucción de expedientes afectados como soporte a las distintas Unidades y empresas externas autorizadas, para los sistemas corporativos. - Función 3: Gestión y coordinación de proyectos informáticos. Interlocución con los responsables funcionales y supervisión de los equipos externos encargados de la ejecución del proyecto. - Función 4: Análisis de registros de auditorías y de monitorización (mediante herramientas como Splunk), con el fin de detectar y corregir incidencias y dar soporte a los órganos de inspección. - Función 5: Conocimiento de gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). | |
| 19 | 1 | 3453587 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Análisis de las necesidades del negocio, definición de requisitos funcionales y preparación de las demandas para las empresas contratistas, así como el seguimiento y la verificación del cumplimiento funcional de las entregas en los sistemas corporativos. - Función 2: Asistencia funcional, resolución de incidencias y reconstrucción de expedientes afectados como soporte a las distintas Unidades y empresas externas autorizadas, para los sistemas corporativos. - Función 3: Gestión y coordinación de proyectos informáticos. Interlocución con los responsables funcionales y supervisión de los equipos externos encargados de la ejecución del proyecto. - Función 4: Análisis de registros de auditorías y de monitorización (mediante herramientas como Splunk), con el fin de detectar y corregir incidencias y dar soporte a los órganos de inspección. - Función 5: Conocimiento de gestión de recursos informáticos, de infraestructura, y de despliegues software. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 20 | 1 | 4667855 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - A CORUÑA - CORUÑA, A | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Atención y respuesta a requerimientos de inspección, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales y administrativos. Gestión integral de incidentes, ciberincidentes y brechas de seguridad, incluyendo investigaciones técnicas avanzadas, análisis forense, correlación de eventos y coordinación con unidades internas y organismos externos. Colaboración en la seguridad de la información y en la generación de inteligencia de amenazas orientada a la mejora continua de los procesos y capacidades de detección y respuesta del organismo.</p> <p>- Función 2: Auditoría técnica de seguridad, hacking ético y verificación del cumplimiento normativo. Seguridad en aplicaciones web, auditorías de desarrollo seguro y revisión de controles en los desarrollos de software del organismo. Análisis forense y preservación de evidencias en incidentes que afectan a sus sistemas de información. Conocimientos avanzados en contenedores, redes, análisis de tráfico, automatización y administración de sistemas en su entorno tecnológico. Protección de los sistemas de información implantados, análisis especializado de amenazas y monitorización avanzada mediante herramientas de seguridad. Gestión de vulnerabilidades, evaluación del riesgo y mejora continua de la postura de seguridad. Implantación y supervisión de políticas, procedimientos, guías y controles de bastionado.</p> <p>- Función 3: Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo categorización, análisis de riesgos, declaración de aplicabilidad y seguimiento de medidas en entornos complejos. Elaboración, revisión y supervisión de normativa de seguridad, así como aplicación de guías CCN-STIC y cumplimentación de controles INES. Seguimiento de la implantación de medidas ENS y uso de herramientas del CCN-CERT, incluyendo la gestión de alertas y la interpretación de telemetría. Participación en la implantación, mantenimiento y mejora del SGSI del organismo conforme a estándares reconocidos. Coordinación, implementación y seguimiento de los servicios del COCS-AGE y de sus adaptaciones para el organismo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- INFORMÁTICA</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 21 | 1 | 4667872 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - ALCALA DE HENARES | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Formalización y seguimiento de las Propuestas de Gasto de los expedientes de contratación TIC, empleando para ello LIBÉLULA, Portafirmas y DocelWeb. - Función 2: Licitación de expedientes de Contratación Centralizada, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, con la utilización de la aplicación informática AUNA. - Función 3: Solicitud de Informes preceptivos para los expedientes de contratación centralizada, mediante el acceso al Portal de Agencia Estatal de Administración Digital ((AEAD) mediante aplicación PLYCA y Solicitud de informes preceptivos para los expedientes de contratación a través de AUTORIZEX. - Función 4: Seguimiento de la tramitación de expedientes en coordinación con el equipo de contratación e interlocución con otras unidades externas y con Unidades Financieras e Intervención Delegada. - Función 5: Tramitación de facturación a través de Sorolla2 <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). | |

CENTRO DE TRATAM.DENUNCIAS AUTOMATIZADAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 22 | 1 | 4728615 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - LEON - LEON | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores competencia del CTDA. Utilización de la aplicación PSAN y otras propias del CTDA. - Tramitación de expedientes administrativos de vehículos y conductores gestionados por el CTDA. - Gestión de las solicitudes, consultas y trámites con los diferentes organismos, órganos y entidades que se relacionan habitualmente con el CTDA. - Elaboración de informes relacionados con las tareas propias del CTDA. - Seguimiento de la correcta ejecución de las tareas llevadas a cabo en el CTDA, incluyendo sanciones, trámites administrativos de vehículos y conductores, atención al ciudadano y todas aquellas que puedan llevarse a cabo en el mismo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). | |

S.G. DE FORMACION Y EDUCACION VIAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 23 | 1 | 4703304 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1:Gestión de información administrativa. Resolución de consultas administrativas relacionadas con procedimientos de tráfico. Orientación sobre trámites, documentación requerida y estado de expedientes. Gestión de registros de entrada y salida de documentación. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas. Uso avanzado de hojas de cálculo para registro, control y análisis de datos. Elaboración y edición de documentos mediante procesadores de texto. Gestión de bases de datos administrativas. Uso de aplicaciones corporativas específicas. - Función 3: Elaboración de documentación administrativa. Redacción de oficios, informes técnicos y escritos administrativos. Preparación de documentación oficial conforme a normativa. Archivo, clasificación y custodia documental. Revisión y validación formal de documentos. - Función 4: Gestión administrativa en materia de tráfico. Tramitación de expedientes relacionados con conductores. Gestión de procedimientos relacionados con conductores. Aplicación de normativa de seguridad vial. Coordinación con otros departamentos y organismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). | |
| 24 | 1 | 4853972 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1:Gestión de información administrativa. Resolución de consultas administrativas relacionadas con procedimientos de tráfico. Orientación sobre trámites, documentación requerida y estado de expedientes. Gestión de registros de entrada y salida de documentación. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas. Uso avanzado de hojas de cálculo para registro, control y análisis de datos. Elaboración y edición de documentos mediante procesadores de texto. Gestión de bases de datos administrativas. Uso de aplicaciones corporativas específicas. - Función 3: Elaboración de documentación administrativa. Redacción de oficios, informes técnicos y escritos administrativos. Preparación de documentación oficial conforme a normativa. Archivo, clasificación y custodia documental. Revisión y validación formal de documentos. - Función 4: Gestión administrativa en materia de tráfico. Tramitación de expedientes relacionados con conductores. Gestión de procedimientos relacionados con conductores. Gestión de procedimientos relacionados con conductores. Aplicación de normativa de seguridad vial. Coordinación con otros departamentos y organismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 25 | 1 | 898547 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de información administrativa. Resolución de consultas administrativas relacionadas con procedimientos de tráfico. Orientación sobre trámites, documentación requerida y estado de expedientes. Gestión de registros de entrada y salida de documentación. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas. Uso avanzado de hojas de cálculo para registro, control y análisis de datos. Elaboración y edición de documentos mediante procesadores de texto. Gestión de bases de datos administrativas. Uso de aplicaciones corporativas específicas. - Función 3: Elaboración de documentación administrativa. Redacción de oficios, informes técnicos y escritos administrativos. Preparación de documentación oficial conforme a normativa. Archivo, clasificación y custodia documental. Revisión y validación formal de documentos. - Función 4: Gestión administrativa en materia de tráfico. Tramitación de expedientes relacionados con conductores. Gestión de procedimientos relacionados con conductores. Aplicación de normativa de seguridad vial. Coordinación con otros departamentos y organismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). | |
| 26 | 1 | 1331344 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en cualquiera de las Jefaturas Provinciales u Oficinas Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 27 | 1 | 5890096 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en cualquiera de las Jefaturas Provinciales u Oficinas Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 28 | 1 | 779304 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en cualquiera de las Jefaturas Provinciales u Oficinas Locales de Tráfico en las que sean requeridos por cualquier motivo (enfermedad, vacantes, aumento de actividad, etc). Estos desplazamientos, que serán decididos en función de las necesidades que se vayan produciendo, se realizarán en comisión de servicios. También ejercerán otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Subdirección General de Formación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 29 | 1 | 2619120 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1-Apoyo a la inscripción y gestión de entradas, salidas y archivo del registro administrativo de la Unidad, registro del control horario del personal, registro y control de certificados personales, gestión de aplicaciones para la gestión de las tareas, GEISER, SPEC.... - Función 2-Apoyo a la gestión administrativa de las comunicaciones de la unidad: Remisión de publicaciones intranet/internet, control de comunicaciones de las cuentas corporativas de la unidad, etc. - Función 3-Apoyo a la gestión administrativa de la planificación de la unidad (Planes y memorias de actividad general de la unidad, planes y memorias de la función estadística, planes y memorias de publicaciones, planes y memorias de estudios...). - Función 4-Apoyo a la gestión de la participación del personal de la Unidad en eventos y de la organización de eventos de la Unidad, (Comisiones de servicios del personal, gestión de programas e invitaciones, desplazamientos, alojamiento, vehículo). - Función 5: Apoyo a la gestión de necesidades materiales del personal de la unidad: papelería, mobiliario menor, pedidos ordinarios por anticipo de caja fija... <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 30 | 1 | 5007663 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1-Apoyo a la inscripción y gestión de entradas, salidas y archivo del registro administrativo de la unidad, registro del control horario del personal, registro y control de certificados personales (Gestión aplicaciones para la gestión de las tareas: Geiser, Spec...). - Función 2-Apoyo a la gestión administrativa de las comunicaciones de la unidad: Remisión de publicaciones intranet/internet, control de comunicaciones de las cuentas corporativas de la unidad, etc. - Función 3-Apoyo a la gestión administrativa de la planificación de la unidad (Planes y memorias de actividad general de la unidad, planes y memorias de la función estadística, planes y memorias de publicaciones, planes y memorias de estudios...). - Función 4-Apoyo a la gestión de la participación del personal de la unidad en eventos, y de la organización de eventos de la unidad, (comisiones de servicio del personal, gestión de programas e invitaciones, desplazamientos, alojamiento, vehículos). - Función 5: Apoyo a la gestión de necesidades materiales del personal de la unidad: papelería, mobiliario menor, pedidos ordinarios por anticipo de caja fija... <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). | |

JEFAT. PROV. DE TRAFICO DE ARABA/ALAVA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 31 | 1 | 4688467 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 32 | 1 | 1328908 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALBACETE - ALBACETE | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 33 | 1 | 2529664 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 34 | 1 | 840270 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 35 | 1 | 5890074 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE ELCHE/ELX

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 36 | 1 | 4228643 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 37 | 1 | 5890076 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 38 | 1 | 3940023 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ALMERIA - ALMERIA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 39 | 1 | 2057201 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ALMERIA - ALMERIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 40 | 1 | 2528323 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - AVILA - AVILA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 41 | 1 | 5890104 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - AVILA - AVILA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 42 | 1 | 3574738 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 43 | 1 | 3848683 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 44 | 1 | 5890078 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BADAJOZ - BADAJOZ | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ILLES BALEARS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 45 | 1 | 1988960 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ILLES BALEARS - PALMA | 18 | 5.853,26 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 46 | 1 | 4352865 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ILLES BALEARS - PALMA | 18 | 5.791,80 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 47 | 1 | 3316133 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ILLES BALEARS - PALMA | 18 | 11.749,50 | C1 C2 | A5 | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 48 | 1 | 4703206 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - ILLES BALEARS - EIVISSA | 22 | 6.906,06 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Experiencia como jefe de sección en materia de conductores o vehículos o sanciones o seguridad vial o régimen interior - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 49 | 1 | 3136362 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - BARCELONA - BARCELONA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 50 | 1 | 1099661 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BARCELONA - BARCELONA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 51 | 1 | 2670504 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - BARCELONA - SABADELL | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 52 | 1 | 5890089 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BARCELONA - SABADELL | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 53 | 1 | 5890091 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BURGOS - BURGOS | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 54 | 1 | 4436570 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - CACERES - CACERES | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 55 | 1 | 797904 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - CADIZ - CADIZ | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 56 | 1 | 4901607 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - CADIZ - CADIZ | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 57 | 1 | 2615970 | JEFE / JEFA DE SECCION | - CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA | 22 | 6.315,96 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |
| 58 | 1 | 4097143 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 59 | 1 | 4116386 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - CORDOBA - CORDOBA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 60 | 1 | 4656755 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - A CORUÑA - CORUÑA, A | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 61 | 1 | 4719342 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - A CORUÑA - CORUÑA, A | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 62 | 1 | 4467356 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - A CORUÑA - CORUÑA, A | 18 | 10.030,58 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRAFICO DE S.COMPOSTELA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 63 | 1 | 2970570 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 64 | 1 | 2971223 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 65 | 1 | 1282881 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - CUENCA - CUENCA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 66 | 1 | 4679230 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - GIRONA - GIRONA | 22 | 6.315,96 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 67 | 1 | 1015780 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - GIRONA - GIRONA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 68 | 1 | 3739194 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - GRANADA - GRANADA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 69 | 1 | 5890108 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - GRANADA - GRANADA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 70 | 1 | 5890107 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - GUADALAJARA - GUADALAJARA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE GIPUZKOA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 71 | 1 | 4703293 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 72 | 1 | 744163 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 73 | 1 | 1263032 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | A5 | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 74 | 1 | 4677168 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - HUESCA - HUESCA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE JAEN

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 75 | 1 | 2470244 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - JAEN - JAEN | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 76 | 1 | 4969555 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - JAEN - JAEN | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 77 | 1 | 3124509 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - LEON - LEON | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |
| 78 | 1 | 1410120 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - LEON - LEON | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 79 | 1 | 3953234 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - LLEIDA - LLEIDA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 80 | 1 | 2668146 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - LLEIDA - LLEIDA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 81 | 1 | 4853971 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - LA RIOJA - LOGROÑO | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 82 | 1 | 2647081 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - LA RIOJA - LOGROÑO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 83 | 1 | 5011996 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - MADRID - MADRID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 84 | 1 | 2031728 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 85 | 1 | 2465862 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 86 | 1 | 4703300 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 87 | 1 | 4853102 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 88 | 1 | 4703251 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 89 | 1 | 4703379 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 90 | 1 | 4703380 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 91 | 1 | 4703391 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 92 | 1 | 4853103 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 93 | 1 | 5890097 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 94 | 1 | 5890098 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 95 | 1 | 5890099 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - MADRID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OF.LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID)

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 96 | 1 | 1549333 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - MADRID - ALCORCON | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

OF.LOCAL TRAFICO ALCALA HENARES (MADRID)

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 97 | 1 | 3603060 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - ALCALA DE HENARES | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 98 | 1 | 5890103 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MADRID - ALCALA DE HENARES | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 99 | 1 | 1655166 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MALAGA - MALAGA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 100 | 1 | 2180523 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MALAGA - MALAGA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 101 | 1 | 1820686 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - MURCIA - MURCIA | 22 | 10.155,88 | A2 C1 | AE | EX11 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |
| 102 | 1 | 4703356 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MURCIA - MURCIA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 103 | 1 | 926101 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MURCIA - MURCIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 104 | 1 | 4148441 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MURCIA - MURCIA | 18 | 10.030,58 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

DELEGACION LOCAL CARTAGENA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 105 | 1 | 4719395 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MURCIA - CARTAGENA | 20 | 5.454,54 | A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 106 | 1 | 3873741 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - MURCIA - CARTAGENA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 107 | 1 | 3349668 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior.</p> <p>- Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |
| 108 | 1 | 1077750 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 109 | 1 | 2612073 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 110 | 1 | 4444327 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 111 | 1 | 4441394 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 112 | 1 | 2076721 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 113 | 1 | 3091545 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - OURENSE - OURENSE | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 114 | 1 | 982143 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - OURENSE - OURENSE | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 115 | 1 | 4402845 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 116 | 1 | 2103385 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ASTURIAS - OVIEDO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 117 | 1 | 2214299 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ASTURIAS - GIJON | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 118 | 1 | 4268426 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 | 5.791,80 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 119 | 1 | 1538996 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18 | 11.749,50 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OF.LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS P.)

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 120 | 1 | 5017301 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO | 18 | 11.749,50 | C1 C2 | A5 | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 121 | 1 | 4300965 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - PONTEVEDRA - PONTEVEDRA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

MINISTERIO DEL INTERIOR
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 122 | 1 | 4719371 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - PONTEVEDRA - VIGO | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 123 | 1 | 4719373 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - PONTEVEDRA - VIGO | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 124 | 1 | 3836063 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - PONTEVEDRA - VIGO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 125 | 1 | 890891 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SALAMANCA - SALAMANCA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 126 | 1 | 4703332 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 5.853,26 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 127 | 1 | 4703333 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 5.853,26 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 128 | 1 | 4703331 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 5.791,80 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 129 | 1 | 4400025 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18 | 11.749,50 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 130 | 1 | 4694805 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA | 18 | 5.791,80 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 131 | 1 | 2635474 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - CANTABRIA - SANTANDER | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 132 | 1 | 4474053 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - SEGOVIA - SEGOVIA | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 133 | 1 | 4494013 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SEGOVIA - SEGOVIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 134 | 1 | 4576705 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - SEVILLA - SEVILLA | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 135 | 1 | 1815326 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 136 | 1 | 2237308 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 137 | 1 | 2798785 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 138 | 1 | 5017303 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |
| 139 | 1 | 5047086 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 140 | 1 | 5126866 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 141 | 1 | 3416598 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - SEVILLA - SEVILLA | 18 | 10.030,58 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE SORIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 142 | 1 | 4361058 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - SORIA - SORIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 143 | 1 | 2457932 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - TARRAGONA - TARRAGONA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TERUEL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 144 | 1 | 1092711 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - TERUEL - TERUEL | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 145 | 1 | 2619559 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - TERUEL - TERUEL | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 146 | 1 | 4688513 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - TERUEL - TERUEL | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 147 | 1 | 5053363 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - TERUEL - TERUEL | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | A5 | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 148 | 1 | 5890052 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - TOLEDO - TOLEDO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFIC.LOCAL TRAFICO T.DE LA REINA(TOLEDO)

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 149 | 1 | 5890115 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 150 | 1 | 3714305 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - VALENCIA - VALENCIA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 151 | 1 | 2919988 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - VALENCIA - VALENCIA | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 152 | 1 | 1396283 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - VALENCIA - VALENCIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |
| 153 | 1 | 2643005 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - VALENCIA - VALENCIA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 154 | 1 | 4688517 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - VALENCIA - VALENCIA | 18 | 10.030,58 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

MINISTERIO DEL INTERIOR

OFIC.LOCAL TRAFICO EN ALZIRA (VALENCIA)

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 155 | 1 | 5065462 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - VALENCIA - ALZIRA | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 156 | 1 | 5065473 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - VALENCIA - ALZIRA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 157 | 1 | 5890057 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - VALENCIA - ALZIRA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 158 | 1 | 2220296 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - VALLADOLID - VALLADOLID | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 159 | 1 | 1105996 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - VALLADOLID - VALLADOLID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 160 | 1 | 5053388 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - VALLADOLID - VALLADOLID | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXÁMENES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE BIZKAIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 161 | 1 | 1319043 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BIZKAIA - BILBAO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |
| 162 | 1 | 5890090 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - BIZKAIA - BILBAO | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 163 | 1 | 820958 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ZAMORA - ZAMORA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 164 | 1 | 2597856 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 22 | 6.450,92 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección y supervisión de unidades en materia de conductores, vehículos, sanciones, seguridad vial o régimen interior. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 165 | 1 | 5047093 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

JEFATURA LOCAL DE TRAFICO DE CEUTA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 166 | 1 | 1623842 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - CEUTA - CEUTA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER.</p> <p>- Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>- Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- RECURSOS HUMANOS</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 167 | 1 | 5890106 | EXAMINADOR / EXAMINADORA | - CEUTA - CEUTA | 18 | 11.412,94 | C1 C2 | AE | EX11 | | 042 | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Función 1: Valorar y calificar las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en todos los centros de examen de su provincia, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio, cuando se den las condiciones para ello. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- EXÁMENES</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en el desempeño de funciones descritas en la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Estar en posesión de los Permisos de conducción en vigor de las clases A, C, D y E (máx: 16,00 pts.).</p> | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 042: CURSO DE EXAMINADOR.

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E.

ANEXO I/B

JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 1 | 1014927 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación administrativa de documentación de la unidad (registro, archivo y tratamiento de entradas y salidas), con manejo de aplicaciones corporativas. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Manejo de aplicaciones ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 2 | 2402935 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 3 | 2871516 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MADRID - MADRID | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECURSOS HUMANOS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 4 | 2351188 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - ILLES BALEARS - EIVISSA | 18 | 5.791,80 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 5 | 2523700 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - MURCIA - MURCIA | 18 | 5.541,20 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|-------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 6 | 3383366 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | - NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA | 18 | 5.454,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos, así como cualquier otra tarea que se le pudiera encomendar relacionada con dicho puesto. Utilizará diferentes programas informáticos como: RCP, SIGP, NEDAES, IPS, Firma electrónica y GEISER. - Función 2: Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Función 3: Experiencia en aplicaciones ofimáticas de Procesadores de Texto, Hojas de cálculo y Bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE TRÁFICO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DEL INTERIOR, por Resolución
 («Boletín Oficial del Estado» de fecha

ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA

DATOS PERSONALES

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

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
 Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
 Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
 Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso.

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

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

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

SI NO

Tipo de discapacidad:.....

Adaptaciones precisas (resumen):.....

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

DNI:..... SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta apartado I.5)

Cónyuge:

SI NO

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

Fecha del matrimonio:**Fecha obtención destino definitivo cónyuge:****Grado de discapacidad hijo/a:** Igual o superior 33% Igual o superior 75%**Familia Monoparental** SI NO**Familia numerosa** Categoría general Categoría especial**Grado consanguinidad del familiar** 1ª 2ª**Grado discapacidad del familiar** Superior al 75% Inferior al 75%

En, a de de 20....

(firma)

ANEXO III
Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

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

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

| Admón | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años meses días |
|-------|-----------------|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSOSÍ NO

Observaciones (4)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

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

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

ha desempeñado en esta unidad el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

| Puesto/Puestos de trabajo | | Funciones desempeñadas | Desde | Hasta |
|---------------------------|-------|------------------------|-------|-------|
| Denominación | Nivel | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

(Firma)

ANEXO V

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

Conciliación por cuidado de hijos-Base cuarta, apartado 1.5.2.a)

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

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

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

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

En, a de de 20...

Fdo:

ANEXO V BIS

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

Conciliación por cuidado de familiar-Base cuarta, apartado 1.5.2.b)

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

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

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

En, a de de 20...

Fdo.: (*)

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