

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

279 Orden INT/2906/2015, de 22 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (Ministerio del Interior), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de Méritos, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I/A y I/B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases en las que todas las menciones efectuadas a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

I. Participantes

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
 - Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Aquellos que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado destino en el ámbito del Ministerio del Interior, excepto en la Secretaría de Estado de Seguridad.

6. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen o que no obtengan plaza, quedarán a disposición del órgano superior competente, que deberá darle otro destino provisional.

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

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

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

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

II. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse a la Sra. Directora General de Tráfico y se ajustarán a los modelos publicados en esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Dirección General de Tráfico – Secretaría General (c/ Josefa Valcárcel, n.º 28, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Anexos y documentación mínima a presentar será la siguiente:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III/A: Solicitud de vacantes Anexo I/A.

Anexo III/B: Solicitud de vacantes Anexo I/B (posibles resultas).

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

A la hora de cumplimentar la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Podrán ser solicitadas vacantes de los anexos I/A y I/B, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro, utilizando a tal fin los anexos de solicitud indicados (III/A o III/B).

El funcionario que habiendo solicitado simultáneamente vacantes de los dos Anexos y fuera adjudicatario de una vacante del anexo I/A, automáticamente quedará excluido de participar en el anexo I/B.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, tanto del anexo I/A como del I/B, por orden de preferencia. En la solicitud de participación del anexo I/B se podrán solicitar los puestos que se recogen en el mismo. A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

En el presente concurso la autoridad convocante una vez conocidas las vacantes producidas por resultas podrá proceder, analizada la Unidad en la que se produce la vacante, a la adjudicación entre las solicitudes de las plazas que se relacionan en el anexo I/B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH):

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

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

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

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

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Organismo «www.dgt.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, arriba citada.

III. Documentación

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

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

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

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

d) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de

Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes relacionados en el Anexo I/A y I/B, se efectuará con un máximo de 100 puntos, y constará de dos fases:

A) Primera Fase: Los méritos se valorarán en ella con un máximo de 60 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

Se valorará el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

Hasta seis meses: 10 puntos.

De más de seis meses a un año: 15 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 17 puntos.

De más de dieciocho meses: 20 puntos.

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

Hasta seis meses: 8 puntos.

De más de seis meses a un año: 10 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 12 puntos.

De más de dieciocho meses: 15 puntos.

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

Hasta seis meses: 6 puntos.

De más de seis meses a un año: 8 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 10 puntos.

De más de dieciocho meses: 12 puntos.

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

Hasta seis meses: 4 puntos.

De más de seis meses a un año: 6 puntos.

De más de un año a dieciocho meses: 8 puntos.

De más de dieciocho meses: 10 puntos.

En el caso de los funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales y suspensión de funciones por tiempo inferior o igual a seis meses, la valoración se referirá al nivel del último puesto de trabajo que ocupaban en activo. En caso de que dicho puesto careciese de nivel de complemento de destino, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, según la legislación vigente.

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

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

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

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

– Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita, por lo que en cada puesto se especificará en el Anexo I/A y I/B el tipo de curso o cursos que se valoran para cada puesto.

– Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.

– Que se expida diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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

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

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

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

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

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Se valorará hasta 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que reside el familiar objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinta provincia y entre un

mínimo de 50 kilómetros y un máximo de 200 kilómetros de la localidad donde reside el/ los familiar/es objeto de cuidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/ minusvalía.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del funcionario solicitante sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros

supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

- Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente. (Al menos de un año de antigüedad)
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
- Declaración donde se acredite la distancia en kilómetros entra la localidad de destino del solicitante y la localidad solicitada en cada caso.

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

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

6. Para superar esta primera fase del Concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 15 puntos, y que se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas por el candidato, en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente base.

B) Segunda Fase: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, hasta un máximo de 40 puntos.

Todos los méritos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La Comisión de Valoración podrá opcionalmente citar a alguno de los solicitantes para la realización de entrevistas, con el fin de valorar los méritos específicos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, desechándose la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Para superar esta segunda fase del concurso, los funcionarios deberán alcanzar la puntuación mínima parcial de 25 puntos.

La puntuación total obtenida por los candidatos vendrá dada por la suma de las puntuaciones otorgadas a los concursantes en cada una de las dos fases anteriormente descritas.

V. Comisión de valoración

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

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

Vocales:

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

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

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, según lo previsto en el artículo 46.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a los Cuerpos o Escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán poseer además, grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

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

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

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

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

Las entrevistas a que se refiere la base IV, B) serán convocadas, en plazo suficiente, por la mencionada Comisión, en los tabloneros de anuncios de la Jefatura Central de Tráfico (Servicios Centrales y Periféricos), indicando el lugar y hora para realizarlas, o bien comunicadas directamente a los concursantes.

5. La Comisión elevará a la Autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación de las otorgadas en los méritos alegados, comenzando por el apartado B) y continuando por el orden establecido en la base IV A), 1, 2, 3 y 4.

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

6. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el Anexo I/A o I/B que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que serán 15 puntos para la primera fase y 25 puntos para la segunda fase.

Una vez celebradas las entrevistas a las que se refiere el apartado B) de la base IV, podrá declararse desierta la plaza convocada si, a juicio de la Comisión de Valoración, ninguno de los candidatos que concurren a ella reuniera los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo, por no superar las puntuaciones mínimas requeridas.

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

VI. Resolución

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, así como el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa según lo previsto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio del potestativo, y con carácter previo, recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes desde la publicación de esta Orden, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/1992.

Madrid, 22 de diciembre de 2015.—El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), la Directora General de Tráfico, María Seguí Gómez.

ANEXO 1/A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2903007	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA DE PRESUPUESTOS Y GESTION PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE EX11				- Dependiendo del Subdirector/a Adjunto/a de Administración Económica, se encargará de la gestión de los recursos humanos adscritos al Área. Servicio de Presupuestos, encargado de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos, y de la gestión de la responsabilidad del inventario de inmuebles y vehículos. Y al que le corresponde la Secretaría de la Mesa de Contratación	- Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la dirección y coordinación de las fichas presupuestarias de gastos e ingresos y modificaciones de las mismas. 2) Experiencia en la dirección y actualización del inventario de inmuebles y vehículos mediante la aplicación informática. 3) Experiencia en la dirección y coordinación de expedientes de adquisición y enajenación de inmuebles, así como en expedientes de mantenimiento de inmuebles y obras de construcción y reforma.	20,00	
2	1	2842911	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE EX11				- Controlará y supervisará la actividad de los vehículos adscritos al Área de Control de Tráfico, y del personal adscrito a dichas unidades. Aplicación del régimen disciplinario. Asimismo, asesorará e informará a los órganos superiores de la Organización, así como a la coordinación entre las diferentes unidades del Organismo. Disponibilidad para viajar.	- Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos y Riesgos Laborales - Responsabilidad de Funcionarios y Régimen Disciplinario. - Tramitación administrativa relativa a vehículos, conductores y sanciones.	1) Formación Jurídica Superior. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas. 3) Experiencia en la gestión de los protocolos de actuación frente al acoso laboral y frente a la violencia en el trabajo. 4) Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios. 5) Experiencia en la revisión de procedimientos propios del Organismo en colaboración con las distintas Unidades a fin de dar cumplimiento a directrices sobre aplicación administrativa y reducción de costes.	5,00 10,00 10,00	
3	1	3607415	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO JURIDICO DE RRRH	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE EX11	1100 AQ16			- Dependiente del Área de Planificación de Recursos Humanos, sus funciones consistirán en el apoyo administrativo y de gestión de la Formación, representación sindical de Planes de Formación, gestión del presupuesto disponible en orden a determinar las necesidades de formación, y gestión de la elaboración, gestión y control de Planes para la Formación Continua y gestión de la subvención para la aplicación de los mismos.	- Fundamentos Jurídicos de la Administración Pública. - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal - Acceso Avanzado - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en resolución de los recursos humanos, así como de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. 2) Relaciones con los tribunales, y conocimiento de los procesos de elaboración de informes y asistencia a la Abogacía del Estado. 3) Asesoramiento jurídico en RRRH; elaboración de informes. Apoyo en la elaboración de normas organizativas del Organismo. 4) Experiencia en el manejo del Registro Central de Personal 5) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 10,00 7,50	
4	1	4163246	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE EX11				- Bajo la dependencia del Área de Planificación de Recursos Humanos, sus funciones consistirán en el apoyo administrativo y de gestión de la Formación, representación sindical de Planes de Formación, gestión del presupuesto disponible en orden a determinar las necesidades de formación, y gestión de la elaboración, gestión y control de Planes para la Formación Continua y gestión de la subvención para la aplicación de los mismos.	- Utilización Eficiente de los Recursos Públicos. - La Administración de Personal - Protección de Datos de Carácter Personal.	1) Experiencia en la elaboración, gestión y control de Planes de Formación. 2) Experiencia en la negociación con la representación sindical de Planes de Formación. 3) Experiencia en la gestión del presupuesto disponible en orden a determinar contenidos, metodologías, formadores y costes. 4) Experiencia en la elaboración, gestión y control de Planes para la Formación Continua, así como en la gestión de la subvención para la aplicación de los mismos.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5028389	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL LABORAL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia del Área de Administración de Personal, su misión básica consistirá en: 1) Planificar y organizar la gestión de Recursos Humanos, y provisión de vacantes del personal laboral incluido, o no, en el Convenio único, así como, ejecutar programas de carácter temporal mediante contratación de personal laboral temporal, coordinando programas de colaboración con los servicios Públicos de Empleo y la gestión del personal laboral.	- Gestión de los Recursos Humanos - Gestión de la Seguridad Social - Planificación del Empleo - NEDAES - Access	1) Experiencia en gestión de personal laboral y Catálogos de puestos 2) Experiencia en ejecución de programas de colaboración con los Servicios Públicos de Empleo. 3) Experiencia en gestión de personal laboral. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos. 5) Experiencia en elaboración de convenios de colaboración con Universidades para la contratación de alumnos en prácticas. 6) Experiencia en la gestión de nóminas de personal laboral.	10,00	
6	1	3142199	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	A3	EX11				- Dentro de la Secretaría General (Subdirección Adjunta de Recursos Humanos), realizará la gestión administrativa y jurídica de la Dirección General de Tráfico. Coordinará la elaboración de informes y consultas jurídicas en materia documental. Dirigirá el grupo de trabajo adscrito a su dependencia, así como el asesoramiento jurídico al Servicio al que esté adscrito.	- Tratamiento de texto - Excel - Base de Datos	1) Posesión de formación universitaria acreditada con titulación académica en materia jurídica. 2) Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración con Universidades. 3) Formación en Gestión de Recursos Humanos. 4) Experiencia en manejo de base de datos jurídica.	15,00	
7	1	2185121	S.G. DE GESTION DE LA MOVILIDAD JEFE / JEFA DE AREA DE VIGILANCIA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección General de Gestión de Tráfico, su misión básica consistirá en: Será responsable de establecer los criterios relacionados con el diseño, puesta en marcha y ejecución de campañas de seguridad vial y movilidad que se desarrollen en el ámbito de la vigilancia y control del tráfico, en especial lo relativo a la gestión y planificación del equipamiento específico destinado a tales fines. Elaborará junto con otras unidades las campañas de vigilancia y control que se desarrollen en el Organismo. Participará en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con la movilidad y la seguridad vial.	- Dirección de Equipos Humanos - Gestión de Conflictos Públicos - habilidades de Liderazgo y Negociación - Formador de formadores	1) Experiencia en contratación de equipamiento, mantenimiento y servicios de vigilancia de tráfico y servicios optónicos específicos para control y vigilancia del tráfico 2) Participación en proyectos europeos de gestión del tráfico, sistemas ITS, movilidad, seguridad vial y vehículo conectado 3) Experiencia en la gestión de equipos móviles de control de velocidad y alcohol. 4) Experiencia en gestión, planificación estratégica y contratación del servicio de inspecciones de inspecciones técnicas en puntos de control de tráfico. 5) Diseño de campañas de control y vigilancia del tráfico y seguridad vial	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	2384439	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX11	1100			<p>- Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de la Subdirección de Operaciones consistirá en la coordinación y supervisar la implantación de proyectos de administración electrónica junto con Colaboradores Sociales.</p> <p>- Participación en el desarrollo de proyectos para la implantación de sistemas de Registro de Vehículos así como el mantenimiento y evolución de las que actualmente se prestan, como la matriculación telemática, el pago de tasas, las licencias telemáticas, anotación de cargas por el Registro de Bienes Muebles, Exploatación y elaboración de informes de los sistemas de Vehículos destinados a otras Administraciones Públicas o Colaboradores Sociales.</p> <p>- Participación en grupos de expertos y de trabajo de la Subdirección de Operaciones y de la UE para la implementación de nuevos planes estratégicos desarrollando tareas de coordinación entre los distintos agentes implicados así como su posterior seguimiento y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección por proyectos equipos humanos - Gestión de recursos humanos - Utilización eficiente de los recursos públicos - Certificado y Firma Digital, DNI electrónico - Diseño de sistemas de mando relacionados (powerpilot). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Impartición de cursos en materia de proyectos de modernización de vehículo 2) Experiencia en coordinación y gestión de proyectos sobre Administración Electrónica 3) Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea 4) Experiencia en la participación en las jornadas nacionales de Inspección Técnica de Vehículos y Cursos de unificación de Criterios ITV 	5,00 5,00 15,00 15,00	
9	1	1738816	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIONES SERVICIO HELICOPTEROS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX25		417	FC1 H.E	<p>- Será el representante de las operaciones de vuelo de la Dirección General de Tráfico ante la autoridad aeronáutica.</p> <p>- Supervisará las operaciones, manteniendo la coordinación de vuelo y velará por el cumplimiento de la legislación vigente, procurando además lograr la eficiencia del uso de los recursos de vuelo en la consecución de los objetivos de la operación, como comandante en jefe, y participará cuando sea necesario en las tareas de instrucción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecuireuil AS335 3) Habilitación de Instructor 4) Habilitación IFR 	15,00 15,00 5,00 5,00	
10	1	2214616	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX11				<p>- Bajo la dependencia de la Subdirección de Operaciones consistirá en la coordinación y gestión de proyectos internacionales y nacionales relacionados con los Sistemas de Transporte de la Unión Europea. Asimismo participará en los grupos de expertos en materia de tráfico promovidos en el ámbito de la Unión Europea.</p> <p>- Tendrá disponibilidad para viajar e intervenir en jornadas para trabajar fuera de la jornada laboral habitual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos humanos - Gestión de proyectos - Gestión de conflictos - Redes sociales - Microsoft Power Point - Metodología TIL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación superior en Informática 2) Experiencia en grupos de expertos en materia de tráfico en el ámbito de la Unión Europea 3) Experiencia en la dirección y gestión de proyectos informáticos en materia de tráfico 4) Experiencia en la participación y gestión de proyectos europeos relacionados con los Sistemas Inteligentes de Transporte de ámbito internacional 5) Experiencia en la tramitación administrativa en materia de tráfico 6) Nivel de inglés B1 o superior 	10,00 5,00 10,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
11	1	5007624	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONSTRUCCION	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX11	1200 2040			<p>- Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Construcción su misión básica consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la redacción de proyectos y dirección de las obras. - Coordinará la gestión del presupuesto de los trabajos. - Será responsable del mantenimiento, explotación y supervisión de las instalaciones de gestión del tráfico, equipamiento ITS, puentes de gestión de tráfico, sistemas CINEMETROS Y Sistemas de atención telefónica. - Supervisará las instalaciones para control telemático y bases de datos para la gestión de la información obtenida de los equipos ITS. - Coordinará y participará en los comités de normalización nacional e internacional. - Participará en la coordinación de los trabajos de las administraciones en el ámbito de la gestión del tráfico. - Participará en Comisiones de valoración de ofertas técnicas para adjudicación de contratos de obras y servicios. <p>Disponibilidad para viajar y realizar trabajos en carretera. Clave de formación según RPT – Ingeniería de Caminos, Canales y Obras Públicas) Ingeniero Superior o Técnico con conocimientos específicos en Ingeniería de tráfico, contratación de trabajos y conocimiento de obras de mantenimiento de sistemas. Conocimiento de idiomas. Disponibilidad horaria, incluso en festivos y fines de semana.</p>	<p>- Gestión por proyectos</p> <p>- Prevención de riesgos laborales</p> <p>- CSZ - Prieso</p>	<p>1) 1 Experiencia en coordinación de comités de normalización técnica de sistemas equipamientos ITS, para la explotación y supervisión de equipos (Normas UNE) y europeo (Directivas y EN).</p> <p>2) 2 Experiencia en mantenimiento, explotación y supervisión de cinemómetros, equipamientos ITS, para la explotación y supervisión de equipos de tráfico. Centro español de Metrología en organismos de verificación metrología en el territorio nacional y organismos relacionados con las Fuerzas y cuerpos de seguridad.</p> <p>3) 3 Experiencia en comités de valoración de ofertas técnicas de sistemas ITS para adjudicación de contratos de obras, servicios, y proyectos de investigación y desarrollo en materia de seguridad vial.</p> <p>4) 4 Experiencia en conservación y mantenimiento de equipamiento en centro de equipamiento en carretera como de centro de gestión del tráfico, y en restauración de pliegos de mantenimiento y conservación de este tipo de sistemas de gestión de tráfico.</p> <p>5) 5 Experiencia como Coordinador, participante y ponente en grupos de trabajo, congresos y encuentros internacionales en materia de tráfico, en representación de la Administración Española.</p> <p>6) 6 Experiencia en direcciones de obras y proyectos de tráfico, servicios de asistencia técnica de control de obras de sistemas ITS y centros de gestión de tráfico, y coordinación de la aplicación de la Ley en materia de riesgos laborales, y en el ámbito de obras de sistemas de gestión de tráfico.</p>	10,00		
12	1	3492105	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTROL DE TRAFICO	MADRID - MADRID	24	6.440,28	A1 A2	EX11				<p>Será el responsable de coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones de comunicaciones de equipos ITS en carretera y en los Centros de Gestión de Tráfico, así como de la relación y supervisión de los equipos de gestión de tráfico. Será responsable de la redacción y supervisión de Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de dichos mantenimientos y cualquier obra o contrato con contenido en materia de comunicaciones, así como su tramitación administrativa, supervisión, ejecución, seguimiento, control y recepción. Disponibilidad para viajar.</p>	<p>- Inglés</p> <p>- Gestión por Proyectos</p>	<p>1) Ingeniero Superior de Telecomunicaciones o Industrial/Ingeniero Técnico Telecomunicaciones o Ingeniero Técnico Industrial</p> <p>2) Experiencia y conocimientos de electrónica, informática y Telecomunicaciones</p> <p>3) Experiencia y conocimientos de sistemas ITS y redes de comunicaciones y vídeo, así como de sus instalaciones</p>	20,00	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4612467	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRULLA HELICOPTEROS	MADRID - MADRID	24	11.055,94	A1 A2	EX25		417	FC1 H.E	- Se responsabilizará de gestionar los recursos de la patrulla dirigiendo y coordinando los trabajos de patrulla. - Realizará la planificación de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en colaboración con el Centro de Operaciones y el Centro de Tráfico de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. Pilotará helicópteros como comandante o copiloto.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecuoreul AS355 3) Habilitación de tipo Instructor 4) Habilitación IFR	15,00 15,00 5,00 5,00	
14	1	4703214	JEFE / JEFA DE EXPLOT. CENTRO GESTION TRAFICO	MADRID - MADRID	22	7.060,20	A2 C1	EX11		044	H.E	- Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y como, se requiera, en el momento de ser encargado de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico en la red viera del área geográfica asignada al Centro de Operaciones y el Centro de Tráfico de la Guardia Civil, nacional como secundaria. - Coordinará la información sobre el estado del tráfico, independientemente del medio de transporte, para facilitar la información a los usuarios de los helicópteros. Horario Especial. - Turnos de trabajo rotativos, en mañanas, tardes y noches, tanto en laborales como en festivos. - Curso de Jefe Explo. RPT - 044 (Curso Jefe Explo. RPT - Centro Gestión de Tráfico)	- Gestión de equipos humanos - Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas Operativos)	1) Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2) Experiencia como Jefe de Explotación de un Centro de Operaciones y el Centro de Tráfico. 3) Conocimiento de idiomas (Inglés y/o francés). 4) Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10,00 15,00 10,00 5,00	
15	1	3106878	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD OPERACIONAL	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	EX25		417	FC1 H.E	- Bajo la dependencia de la Subdirección General de Gestión de la Seguridad su misión básica será supervisar todas las actuaciones relacionadas con la operación segura de las aeronaves tanto en tierra como en vuelo. - Realizará todos los informes correspondientes a la actividad de este punto de vista operacional. - Será el responsable de garantizar los servicios dentro de los estándares en materia de seguridad operacional. - Asimismo realizará servicios como piloto de helicópteros e instructor de vuelo.	- Curso de Sistema de Gestión de Seguridad - Curso de Formación de Formadores - Curso MCC-TRAINING	1) Tres mil horas de vuelo como Piloto De Helicópteros 2) Habilitación de Helicóptero tipo Ecuoreul AS355 3) Habilitación de Helicóptero tipo EC-135 4) Habilitación TRI (H) instructor de vuelo 5) Certificado Examinador de Vuelo TRE(H)	10,00 10,00 10,00 5,00 5,00	
16	1	3627233	PILOTO TECNICO HELICOPTERO	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	EX25		417	FC1 H.E	- Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo la normas aeronáuticas y manteniendo la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones que le sean requeridas en la relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecuoreul AS355 3) Habilitación de tipo Instructor 4) Habilitación IFR	15,00 15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1978704	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto en días festivos como en días festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
18	1	2349621	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
19	1	2766492	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	3486206	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00	
21	1	3625719	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00	
22	1	4176477	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4312586	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto en días hábiles como en días festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
24	1	4424270	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
25	1	4451199	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto laborales como fines de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4703146	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en zonas de acceso a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público (Introducción a la informática (Sistemas operativos))	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
27	1	4703148	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en zonas de acceso a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para informar de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público (Introducción a la informática (Sistemas operativos))	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4572708	ESPECIALISTA FOTOVIDEO	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	EX25			FC1 H.E	<ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia de la Subdirección General de Gestión y Atención al Ciudadano de la Dirección General de Vigilancia y Control de Helicópteros, sus funciones principales serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Participará como tripulante en vuelos de reconocimiento, inspección y regulación en el centro de gestión, fotovideo, o cualquier otra que requiera el uso de medios de captación de imágenes. - Control y gestión de imágenes, fotografías y vídeos con aplicaciones profesionales. - Tramitación de los expedientes sancionadores. - Control y gestión del archivo de imágenes de fotovideo. - Apoyo técnico en el mantenimiento de los cineómetros Pegasus. - Soporte en caso de incidencias a miembros de ATGC. - Coordinación de actuaciones con otras patrullas de helicópteros en las labores de mantenimiento. - Deberá conocer, saber utilizar y mantener en perfectas condiciones el material a su cargo y los sistemas existentes en los laboratorios de fotovideo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso fotográfico: Photoshop - Curso edición de vídeo: Adobe Premiere - Curso de calificación de infracciones 	<ol style="list-style-type: none"> Poseer más de 100 horas de vuelo como operador de cámara de helicóptero Conocimiento de operador de sistemas (MX-15, MX15-HD y Pegasus) Conocimientos de fotografía y de edición de vídeo Conocimientos de informática Experiencia en el manejo y mantenimiento del sistema de transmisión de imágenes al centro de gestión de tráfico Experiencia en participación en proceso de certificación de sistemas Pegasus (pruebas de tierra y vuelo) con Centro Español de Metrología 	10,00	
29	1	4846087	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realizará las tareas propias de una secretaria de puesto N30 de comunicaciones internas y externas coordinando las labores de recepción, control y archivo de documentación de entrada y salida, así como su distribución entre las distintas unidades. - Se encargará del control horario del personal de la Unidad, mediante la herramienta Win-Hora. Capacidad de organización, experiencia en la atención al ciudadano administrativa y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excel - Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas y funciones de secretario puesto N30 Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo en el ámbito de gestión de correo electrónico, ordenadores personales y paquetes ofimáticos 	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	2918826	S.G. DE POLITICAS VIALES JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	EX11	1100			Bajo la dependencia de la Subdirectora Adjunta de Recursos, realiza las siguientes tareas: Organización, coordinación y supervisión de la redacción de resoluciones administrativas y resoluciones dictadas al amparo de las competencias del Centro Directivo, en materia de sanciones, conductores, expedientes de sanciones, así como de tramitación y resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y nulidad de autorizaciones competencia de Operación y supervisión de informes jurídicos y de gestión y prácticas de aplicación de la norma, de los planes de trabajo de las secciones y negociados de la Unidad.	- Procedimiento sancionador en materia de infracciones administrativas. - Permisos por puntos del tráfico en vía urbana e interurbana. - Actualización normativa y regulación Ley de la Jurisdicción Arbitral. - Gestión y análisis de políticas públicas. - Derecho Comparado en materia de tráfico en el ámbito de la Unión Europea.	1) Experiencia en la asignación de recursos humanos de las tareas que realizan los Jefes de Servicio y Letrados relativos a la resolución de recursos, elaboración de informes jurídicos y de Instrucciones o Directrices operativas y de las materias competencia del Organismo. 2) Experiencia en la planificación de acciones formativas y de aplicación de criterios en materia de procedimiento sancionador de tráfico y seguridad vial y recursos administrativos, así como elaboración de Manuales de referencia. 3) Experiencia en la elaboración de Catálogo de infracciones y diseño y preparación y de contenidos de modelos de impresos a utilizar en el procedimiento sancionador. 4) Experiencia en conocimiento y resolución de cuestiones jurídicas y organizativas relativas al procedimiento sancionador, recursos administrativos y procedimientos de recurso de amparo ante el Organismo y análisis y propuestas de mejora respecto de las aplicaciones informáticas de uso.	14,00	
31	1	3503799	JEFE / JEFA DE AREA DE EDUCACION Y DIVULGACION	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirectora Adjunta de Formación, se realizará la función básica consistirá en planificar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con los centros de formación y sensibilización de conductores. Dirigirá, coordinará y redactará las directrices e instrucciones necesarias para la regulación y el control de las escuelas de formación de conductores de los centros de formación de conductores de vehículos que transportan mercancías peligrosas y de los centros de sensibilización y reducción vial, así como de las pruebas de las nuevas para la obtención de los títulos de profesor de formación vial y de director de escuelas de conductores. Redactará informes jurídicos y participará en la elaboración y redacción de normas de las materias propias del Área.	- Gestión de Conflictos - Gestión de Equipos - Técnicas de Negociación - Técnicas de Seguridad Vial - Gestión del permiso por puntos	1) Experiencia en la elaboración del modelo de gestión de los centros de formación de conductores. 2) Experiencia como presidente de Tribunales de Selección de Profesores de Formación Vial y Directores de escuelas de conductores. 3) Experiencia en la elaboración de Manuales de referencia y directrices en materia de conductores y conductores de vehículos que transportan mercancías peligrosas y de los centros de sensibilización y reducción vial. 4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo interdepartamentales en materia de formación de conductores y mercancías peligrosas	15,00	10,00
32	1	3381741	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Responderá a las consultas planteadas en la unidad y prestará apoyo a la organización central y periférica del organismo. Participará en reuniones y proyectos de trabajo de ámbito interdepartamental. Asimismo prestará apoyo a la Jefatura de Área de Relaciones Internacionales y a la Subdirección de Políticas Viales.	- Dirección y animación de Recursos Humanos - Administración Pública. - Gestión de proyectos	1) Experiencia en la participación de grupos de Trabajo relacionados con el tráfico de ámbito comunitario e internacional 2) Formación jurídica a nivel nacional e internacional 3) Conocimientos en Derecho de la Unión Europea 4) Alto Conocimiento de Idiomas acreditado y conocimiento de otros idiomas	10,00	8,00 7,00 15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4442982	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisará y controlará las propuestas de resolución de recursos. Elaborará instrucciones de aplicación de la normativa, así como informes jurídicos en materia de tráfico. Liderazgo de proyectos en materia de administración telemática y administración telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de criterios en materia de Procedimiento sancionador y de vigencia de la autorización de datos - Lenguaje administrativo y protección de datos - Dirección de equipos humanos - Contratación administrativa y firma electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión y control de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y en materia de procedimiento sancionador y autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de Instrucciones y Directrices de actuación y en materia de la coordinación y seguimiento de las resoluciones judiciales en la medida que afectan a los procedimientos sancionadores y de pérdida de vigencia de las autorizaciones 3) Experiencia en la coordinación y seguimiento de las resoluciones judiciales en la medida que afectan a los procedimientos sancionadores y de pérdida de vigencia de las autorizaciones 4) Experiencia en la coordinación de proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y seguimiento de los expedientes de contratación impulsados por la Unidad 	15,00	15,00
34	1	4688548	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERMISO POR PUNTOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en el sistema - Realizará la gestión de los centros y cursos de sensibilización y reeducación vial. - Participación en la adopción de medidas de seguridad e instrucciones sobre el permiso por puntos. - Contestación a quejas, sugerencias y consultas de ciudadanos. Jerárquicas - Actuaciones administrativas en materia de permiso por puntos. Además, cualquier otra función que contribuya a la consecución de los objetivos de la Formación Vial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización Normativa en materia de Tráfico y Seguridad Vial. - Formación de Datos. - Formación de Formadores. - Dirección de equipos humanos. - La Plataforma de Contratación del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración del modelo de gestión de los centros de formación 2) Experiencia en el establecimiento de criterios, manejo y funcionamiento de la aplicación informática del permiso por puntos para la gestión de los centros y medidas reeducadoras 3) Experiencia en la elaboración de criterios sobre materia de educación y reeducación vial. 4) Experiencia en la coordinación de grupos multidisciplinarios en materia de gestión del permiso por puntos 	15,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/AZ	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
35	1	5007629	TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección de Políticas Viales y de Tráfico de la Dirección Provincial de Tráfico de Madrid se desarrollará su trabajo fundamentalmente en el ámbito de la evaluación psicofísica de los conductores en las siguientes tareas relacionadas directamente con el puesto de trabajo: - Participación en el diseño, estudio, desarrollo y ejecución de proyectos en puestos en marcha por la Unidad. - Tramitación de los procedimientos administrativos, jurídicos y/o económicos. - Soporte en las tareas de desarrollo de proyectos realizadas a la unidad desde otros departamentos u otras. - Participación en proyectos nacionales e internacionales en materia de tráfico con las labores de la Unidad. - Colaboración en las labores de desarrollo y optimización de las herramientas informáticas con las que trabaja la Unidad. - Colaboración en la actualización en materia general normativa y normativa comparada relacionada con los proyectos desarrollados en la Unidad. - Apoyo en las relaciones con los conductores en los centros de conductores y otros centros colaboradores (aubescuelas, centros de sensibilización, etc). - Colaboración en las relaciones entre instituciones.	- Formación relacionada con la valoración de aptitudes psicofísicas en el ámbito de Tráfico y Seguridad Vial. - Derecho Sanitario y Derecho Comparado. - Formación en el diseño, gestión, desarrollo y evaluación de proyectos. - Formación en Seguridad Vial. - Formación en materia de protección de datos	1) Experiencia en gestión, desarrollo y evaluación de proyectos en la Administración Pública. 2) Experiencia en el trabajo en el ámbito jurídico- sanitario. 3) Conocimiento del inglés, mínimo First Certificate of Cambridge o superior. 4) Manejo y explotación de bases de Datos. 5) Experiencia en gestión de grupos de trabajo. 6) Experiencia docente	10,00	10,00	5,00	5,00	5,00	5,00
36	1	1235806	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			- Redactará Informes jurídicos en materia de tráfico, colaborará en el desarrollo de proyectos de tráfico interno y de desarrollo legislativo y preparará las propuestas de resolución de recursos administrativos en materias de competencia de Origenario, Participación y Tráfico. Impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico. - Procedimiento administrativo y protección de datos. - Office - Actualización normativa, en especial, en materia de conductores y vehículos	1) Experiencia en la elaboración de recursos administrativos; en particular, en los procedimientos relacionados con las autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa, en particular, en materia de tráfico y seguridad vial. 3) Experiencia en la participación en proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica. 4) Formación superior en materia Jurisprudencia administrativa	15,00	10,00	8,00	7,00		
37	1	2714423	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			- Redactará Informes jurídicos en materia de tráfico, colaborará en el desarrollo de proyectos de tráfico interno y de desarrollo legislativo y preparará las propuestas de resolución de recursos administrativos en materias de competencia de Origenario, Participación y Tráfico. Impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico. - Procedimiento administrativo y protección de datos. - Office - Actualización normativa, en especial, en materia de conductores y vehículos	1) Experiencia en la elaboración de recursos administrativos; en particular, en los procedimientos relacionados con las autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa, en particular, en materia de tráfico y seguridad vial. 3) Experiencia en la participación en proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica. 4) Formación superior en materia Jurisprudencia administrativa	15,00	10,00	8,00	7,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1/A2	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3177857	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16			- Redactará Informes Jurídicos en materia de tráfico, colaborará en la elaboración de normativa de carácter administrativo y preparará las propuestas de resolución de recursos administrativos en materias de competencia del Organismo, impulsando y mejorando la tramitación administrativa y telemática.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Lengaje administrativo y protección de datos - Office - Actualización normativa, en especial, en materia de conductores y vehículos	1) Experiencia en la elaboración de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa, en particular, en materia de participación en proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa	15,00	
39	1	3668985	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16			- Redactará Informes Jurídicos en materia de tráfico, colaborará en interna y de desarrollo legislativo y preparará las propuestas de resolución de recursos administrativos en materias de competencia del Organismo, impulsando y mejorando la tramitación administrativa y telemática.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Lengaje administrativo y protección de datos - Office - Actualización normativa, en especial, en materia de conductores y vehículos	1) Experiencia en la elaboración de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa, en particular, en materia de participación en proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa	15,00	
40	1	4535278	LETRADO / LETRADA	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16			- Redactará Informes Jurídicos en materia de tráfico, colaborará en la elaboración de normativa interna y de desarrollo legislativo y preparará las propuestas de aplicación de medidas disciplinarias en materias de competencia del Organismo. Participación en proyectos de impulso y mejora en tramitación administrativa y telemática.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Lengaje administrativo y protección de datos - Office - Actualización normativa, en especial, en materia de conductores y vehículos	1) Experiencia en la elaboración de recursos administrativos, en particular, en materia de procedimiento sancionador y autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y normativa, en particular, en materia de participación en proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa	15,00	
41	1	1005208	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION VIAL	MADRID - MADRID	22	6.482,14	A2 C1	AE	EX11				- Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, planificará, colaborará en la tramitación de todo lo relativo a la obtención (por examen o por canje) del permiso de conducción y la renovación de los mismos. Coordinará la tramitación y toda la documentación que se genera en el servicio en materia de canjes. Constatación de quejas, sugerencias y consultas de ciudadanos, Jefaturas Provinciales y otros Organismos en relación a la materia de canjes, tanto en español como en otros idiomas. Participación en la adopción de criterios y en la elaboración de informes de carácter final en relación con el permiso de conducción y el canje de permisos de conducción. Además, cualquier otra función que contribuya a la consecución de los objetivos de la Formación Vial.	- Teoría y Fundamento de Seguridad Vial - Formación de Equipos Humanos - Unión Europea - Gestión de Conflictos - Open Office	1) Experiencia en el uso de aplicaciones Informáticas de Conductores y Canjes (TLP, TLP-Canje, etc) 2) Experiencia en la relación y tramitación de Convenios internacionales de reconocimiento recíproco y canje de permisos de conducción; resolución de incidencias posteriores a la firma. 3) Experiencia en la tramitación y negociación de Convenios internacionales 4) Experiencia en la participación para la elaboración de instrucciones y criterios en materia de canjes. 5) Experiencia en la contestación a quejas, reclamaciones y solicitudes de Jefaturas Provinciales y otros Organismos nacionales e internacionales en relación a la materia de canjes.5	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2501556	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACION	MADRID - MADRID	22	6.482,14	A2 C1	EX11		042	BCD	- Impartir clases teóricas y prácticas en los cursos de formación de examinadores, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el curso el material a utilizar en los cursos anteriormente mencionados, las evaluaciones, pruebas de aptitud, manuales, cuestionarios y criterios de calificación. Elaborará las preguntas de los cuestionarios de las pruebas teóricas de aptitud para la obtención de las distintas categorías de permisos de conducción. Clave de formación: 042 (curso de examinador). Estar en posesión de los permisos de conducción tipos A2, B, C y D.	- Dirección y Animación de Equipos Humanos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos - Teoría y fundamento de Seguridad Vial - Orfmatlca	1) Experiencia en impartición de cursos de cualificación inicial y profesional para examinadores 2) Experiencia en impartición de cursos de conducción eficiente en turismos y vehículos pesados 3) Experiencia en elaboración de material para realización de cursos de formación vial 4) Experiencia en elaboración de cuestionarios para exámenes de directores de escuelas de conductores y profesores de formación vial 5) Experiencia en inspección de centros de formación de profesores de formación vial 6) Estar en posesión de los permisos A y E	10,00	
43	1	2711704	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACION	MADRID - MADRID	22	6.482,14	A2 C1	EX11		042	BCD	- Impartir clases teóricas y prácticas en los cursos de formación de examinadores, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el organismo. Elaborará el material a utilizar en los cursos anteriormente mencionados, las evaluaciones, pruebas de aptitud, manuales, cuestionarios y criterios de calificación. Elaborará las preguntas de los cuestionarios de las pruebas teóricas de aptitud para la obtención de las distintas categorías de permisos de conducción. Clave de formación: 042 (curso de examinador). Estar en posesión de los permisos de conducción tipos A2, B, C y D.	- Dirección y Animación de Equipos Humanos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos - Teoría y fundamento de Seguridad Vial - Orfmatlca	1) Experiencia en impartición de cursos de cualificación inicial y profesional para examinadores 2) Experiencia en impartición de cursos de conducción eficiente en turismos y vehículos pesados 3) Experiencia en elaboración de material para realización de cursos de formación vial 4) Experiencia en elaboración de cuestionarios para exámenes de directores de escuelas de conductores y profesores de formación vial 5) Experiencia en inspección de centros de formación de profesores de formación vial 6) Estar en posesión de los permisos A y E	10,00	
44	1	3741615	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA DE FORMACION	MADRID - MADRID	22	6.482,14	A2 C1	EX11		042	BCD	- Impartir clases teóricas y prácticas en los cursos de formación de examinadores, examinadores-coordinadores, profesores de formación vial, directores de escuela de conductores y otros que, en materia de formación para la seguridad vial, organicen en el curso el material a utilizar en los cursos anteriormente mencionados, las evaluaciones, pruebas de aptitud, manuales, cuestionarios y criterios de calificación. Elaborará las preguntas de los cuestionarios de las pruebas teóricas de aptitud para la obtención de las distintas categorías de permisos de conducción. Clave de formación: 042 (curso de examinador). Estar en posesión de los permisos de conducción tipos A2, B, C y D.	- Dirección y Animación de Equipos Humanos - Formación de Formadores - Gestión de conflictos - Teoría y fundamento de Seguridad Vial - Orfmatlca	1) Experiencia en impartición de cursos de cualificación inicial y profesional para examinadores 2) Experiencia en impartición de cursos de conducción eficiente en turismos y vehículos pesados 3) Experiencia en elaboración de material para realización de cursos de formación vial 4) Experiencia en elaboración de cuestionarios para exámenes de directores de escuelas de conductores y profesores de formación vial 5) Experiencia en inspección de centros de formación de profesores de formación vial 6) Estar en posesión de los permisos A y E	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	1620514	COORDINADOR / COORDINADORA ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Bajo la supervisión del jefe de servicio, realizará áreas administrativas de apoyo técnico y técnico de apoyo teórico para la obtención y renovación de las diferentes autorizaciones administrativas para conducir, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la autorización de la base de datos de recursos. Elaboración de cuestionarios. Coordinación y apoyo a las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico en materia de autorizaciones de recursos. Gestión de traducciones. Definición de contenidos de las pruebas y del material didáctico para su preparación. Resolución de incidencias relacionadas con los exámenes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de exámenes por ordenador Protección de datos Dirección de Equipos Humanos Word inicial 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicación e interpretación de la normativa relativa al ámbito de educación y los principios de seguridad vial. Experiencia en el manejo y funcionamiento de la aplicación informática de Gestión de Cuestionarios Experiencia en redacción de preguntas para la aplicación de pruebas Experiencia en resolución de incidencias relacionadas con exámenes técnicos 	5,00	5,00
46	1	5007652	CENTRO ESTATAL DENUNCIAS AUTOMATIZADAS JEFE/ JEFA DE AREA DE TELEMATICA PARA LA MOVILIDAD	LEON - LEON	28	15.723,54	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, desarrollará sus funciones de manera coordinada con la Jefatura de Tráfico, en el Tratamiento de Denuncias Automatizadas, su misión básica consistirá en: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de los proyectos de trabajo con el CTDA, los sistemas GIS, la telemática para la movilidad y la modernización de la operativa ITS sancionadora según el PMIBok. Gestión de las adquisiciones y contratos para los proyectos Europeos relacionados. Ingeniería de procesos y tráfico así como modernización y optimización de los sistemas. Coordinación de evaluadores dentro del plan de investigación en seguridad vial y movilidad. Representación de la DGT en los subcomités de ingeniería y normalización técnica de AENOR. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo sancionador Curso en Dirección de Sistemas y tecnologías de la Información y las Comunicaciones Ampliación de conocimientos para operadores de cinemómetros y fotocontrol La planificación de las TIC. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el ciclo de vida integral de generación de infracciones: configuración in-situ de cinemómetros laser y soporte recepción por CTDA, procesado de infracciones, emisión de infracción, sanción, vehículo y de vía y generación automática de expedientes sancionadores. Experiencia en representación de la Dirección General de Tráfico en los comités de normalización técnica (AENOR) en la estructura de cinemómetros. Experiencia en la automatización y definición de tramos de vigilancia móvil en base a información georreferenciada (GIS) Experiencia en el uso de índices de vigilancia móvil para la gestión de proyectos de evaluación de proyectos para su financiación en el marco del plan de investigación para la seguridad vial y la movilidad. Experiencia en dirección de proyectos de investigación en seguridad vial y movilidad utilizando la guía PMIBok. Se valorará disponer de titulación o certificación "Project Management Professional" 	10,00	5,00
47	1	4703181	S.G. DE ANALISIS Y VIGILANCIA ESTADIST. JEFE/ JEFA DE AREA DE TELECOMUNICACIONES	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Planificación, dirección y coordinación de proyectos de investigación en seguridad vial Coordinación del personal adscrito a los proyectos Colaboración y coordinación de organismos, entes externos y otros agentes colaboradores en la ejecución de los proyectos. Diseño de un plan de redes de comunicación Responsable de la planificación, tramitación e implantación de los sumistros de nuevos equipos de comunicación Organización de la gestión, operación, administración, monitorización y resolución de incidentes de la electrónica de red y seguridad perimetral. 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de ITIL Cursos de seguridad de la información Cursos de gestión de equipos 	<ol style="list-style-type: none"> Ingeniero de Telecomunicación Experiencia en la gestión de redes WAN y seguridad perimetral Conocimientos de la gestión de servicios basada en ITIL Experiencia con herramientas de rastreo de tráfico y balanceo de servicios (nGenius, NetFlow) Conocimientos de sistemas operativos de aplicaciones (Linux Redhat, CentOS) 	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
48	1	2047728	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION SOPORTE Y SERVICIOS	MADRID - MADRID	28	16.900,10	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición de la estrategia tecnológica y de la arquitectura de sistemas de información para el desarrollo de los servicios TI relacionados con la actividad del organismo (Conductores, Vehículos, Procedimiento, Sensores, etc.). - Supervisión de los proyectos de implantación de nuevos servicios y arquitecturas de sistemas abiertos y entornos Mainframe Global Server. - Definición de políticas de seguridad de la información y Backup, así como de gestión de los activos hardware y software. - Organización de la gestión, monitorización, operación, administración y explotación de los servicios de información y arquitecturas Linux y Mainframe. - Tramitación de los contratos de suministros y servicios necesarios para asegurar el correcto funcionamiento y la gestión de los recursos de información de las Comisiones Ministeriales y Mesas de compras implicadas en el proceso. - Seguimiento de los servicios contratados a través de los SLAs y cumplimiento de los acuerdos, así como de la gestión de incidencias, problemas, peticiones de servicio y cambios en los servicios TI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de Gestión de la Innovación de las TIC - Curso de Formación en el Manejo de la Información de Gestión de Calidad de la DGT - Plataforma de Desarrollo DGT - Redes y Servicios de Comunicaciones (RDSI, ADSL, Frame Relay, ATM, Wifi, WiMAX) - Participación en la arquitectura en tecnologías de la información en DGT 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en proyectos de diseño e implementación de arquitecturas de respaldo en entornos mainframe con subsistemas Eternus CS 3) Experiencia en el diseño, administración y explotación de sistemas operativos MSP Global Server Operating System y subsistemas del mismo (TSSSE, RACF, VTAM.G, IDC.M). 4) Conocimientos avanzados en tecnologías de información y entornos AIM (Advance Information Manager), bases de datos en red (AM/ND8) y relacionales (AIM/Synfware) en entornos mainframe. 	10,00	10,00			
49	1	5093000	JEFE / JEFA DE AREA DE ATENCION AL USUARIO	MADRID - MADRID	28	16.900,10	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de la Subdirectora General de Analisis y Vigilancia Estadística, realizará las siguientes funciones: Funciones generales: Gestión y supervisión de los sistemas de información relacionados con los accidentes de tráfico, explotación de bases de datos y la explotación de los sistemas de análisis de datos y estadísticos generados como específicos. Funciones específicas: Atención a unidades provinciales responsables de la recogida y registro de información de accidentes. Elaboración de propuestas para el desarrollo e implementación del sistema de información y gestión del sistema de información. Seguimiento y calidad de los datos, explotación y análisis. Elaboración de informes estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial - SAS Enterprise Guide - Minería de datos - Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la representación de la administración española en grupos DE TRABAJO internacionales sobre seguridad vial. 2) Experiencia en el diseño de cuestionario estadísticos para la recogida de información sobre accidentes de tráfico. 3) Experiencia en las aplicaciones informáticas de recogida y análisis de información de accidentes ARENA, CHAT y TEGADATA. 4) Experiencia en la realización de trabajos de investigación sobre la influencia de distintos factores en la seguridad vial. 5) Experiencia en la utilización de SAS. 	5,00	15,00	10,00	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	4616278	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dependencia del Área de Intervención Estratégica, Su labor básica consistirá en la realización de actividades preventivas disponibles en materia de seguridad vial y movilidad, en base a la evidencia disponible. Además, deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la ejecución de tareas de desarrollo y ejecución de las intervenciones seleccionadas. - Elaborar las propuestas de medios humanos y materiales que permitan la realización de las actividades. - Prestar el apoyo necesario a las unidades funcionales de las Jefaturas provinciales, para facilitar la coordinación de actividades a desarrollarse en el ámbito local. - Participación en la evaluación de las intervenciones desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Seguridad Vial. - Gestión Económica - Conocimiento de la normativa de Tráfico - Conocimiento de idiomas: Inglés y Francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de las Políticas de Seguridad Vial 2) Conocimiento de idiomas: Inglés y Francés 3) Conocimiento en gestores bibliográficos, documentación y archivo relacionado con Tráfico 4) Experiencia en evaluación de políticas públicas e intervenciones 	10,00	9,00
51	1	5007658	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Investigación e Intervención, Área de Intervención Estratégica, su labor básica consistirá en elaborar y gestionar las líneas de financiación específicas para la realización de proyectos de investigación en particular la coordinación de actividades de convocatorias a nivel de expedientes de compra pública innovadora. Participará en los proyectos de investigación relativos a la evaluación de impactos de intervenciones y de políticas viales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Subvenciones en el Sector Público - Gestión de Equipos Humanos - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de compra pública innovadora 2) Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones 3) Experiencia en gestión de grupos de trabajo. 4) Experiencia en evaluación y coordinación de proyectos de investigación 5) Experiencia en realización de informe de investigación 6) Conocimiento de la metodología de proyectos de investigación 7) Conocimiento en materia de Seguridad Vial. 	10,00	5,00
52	1	946047	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dependencia de la Subdirección Adjunta de Investigación e Intervención perteneciente a la Subdirección General de Vigilancia Estadística e Informática y dentro del Área de Intervención Estratégica su misión básica consistirá en colaborar en la ejecución de actividades de las intervenciones competenciales del área citada, en especial las relacionadas con el consumo de alcohol y drogas. Específicamente se valorará la experiencia en la realización de estudios de prevalencia que se deriven de los datos rutinarios así como de los estudios de prevalencia que periódicamente se realicen, elaborando los informes técnicos correspondientes. Asimismo deberá participar en las actividades docentes y en los grupos de trabajo y reuniones científicas que se precisen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en el ámbito de las dependencias - Formación en epidemiología - Formación en aplicaciones estadísticas para explotación de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en explotación de bases de datos con aplicaciones estadísticas 2) Experiencia en explotación de bases de datos científico-técnicos derivados de explotación de bases de datos 3) Experiencia en intervenciones relacionadas con el consumo de sustancias psicoactiva 	10,00	10,00
																	20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
53	1	5007641	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección de Análisis y Gestión de la Información y supervisión de equipos de desarrollo para proyectos relacionados con los procesos de Gestión de Vehículos. Asimismo planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de los mismos, de la resolución de incidencias y de la relación con los usuarios y organismos implicados.	- Curso sobre PRINCE2 - Curso sobre PMP - Modelo CIMMI (CIMMI- ACQ)	1) Titulación en Informática 2) Experiencia en proyectos para la gestión de equipos de desarrollo de software con IBM/MS Oracle con Java y HOST con Sistema Operativo AIM y desarrollo en PL/I 3) Experiencia en proyectos informáticos para gestión de workflows de usuarios de sistemas de información de pago de entidades financieras, en Sistemas Abiertos IBM/MS Oracle con Java y HOST AIM, con desarrollo en PL/I. 4) Experiencia en mantenimiento y soporte de sistemas de información. 5) Experiencia en desarrollo aplicando CIMMI Acquisition Supplement, PMP para la gestión de proyectos e ITIL para la gestión de servicios e incidencias.	5,00 15,00 10,00 5,00 5,00	
54	1	5092992	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección de Análisis y Gestión de la Información se realizará las siguientes funciones: Participación en proyectos de incorporación de los datos de accidentes de tráfico de las PCC en los sistemas de información telemáticos: aplicación web (ARENA) y servicios web. Depuración y evaluación de la calidad de la información registrada en la base de datos de accidentes de tráfico con las herramientas de software estadístico SAS. Elaboración de indicadores de seguridad vial con las estadísticas de siniestros estadístico SAS y sistemas de aplicaciones CAT y Microstrategy. Revisión del cuestionario estadístico de accidentes de tráfico, incluido en el Registro de Estadísticas de Accidentes de Tráfico, y metodología aplicable.	- Depuración selectiva - Análisis Estadístico Aplicado - Análisis de Datos de Seguridad Vial - El código de buenas prácticas de las estadísticas Europeas y la gestión de la calidad en el INE: principios, instrumentos y sistemas globales de Programación PC-Axis.	1) Experiencia en SAS 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas 3) Experiencia en las herramientas de depuración y validación de datos para su inserción en las plataformas ARENA, CIAT y Teradata.	5,00 15,00 20,00	
55	1	5092993	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	EX11				- Bajo la dependencia de la Subdirección de Análisis y Gestión de la Información su misión básica consistirá en: - Gestión de proyectos para la realización de Jéfituras telemáticas de Tráfico de Trámites telemáticos de Tráfico de Trámites telemáticos de de antecedentes y coordinación con otras AAPP para la integración con los servicios que DGT proporciona	- Contratación y licitación de bienes y servicios - Seguridad en redes WAN e Internet - Plataforma de desarrollo de la DGT de TI - Introducción a la nueva Arquitectura de TI - Pruebas y Calidad Integral	1) Experiencia en la gestión de proyectos de licitación de bienes y servicios de antecedentes de vehículos y conductores 2) Experiencia en aplicaciones corporativas para la tramitación de Bajos de vehículos 3) Experiencia en gestión de aplicaciones de Trámites de vehículos 4) Experiencia en coordinación con otras AAPP para la implantación del Código Electrónico de Trámites 5) Titulación en Informática	10,00 5,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	5092996	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX11				<p>- Bajo la dependencia de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, el área de explotación y soporte del área de explotación de soporte y servicios al grupo de técnicos encargados de la Administración, explotación y operación de los sistemas informáticos en la plataforma MSP/AM (FUJITSU) y en sistemas UNIX (Datapower, WebSphere/Jboss, Oracle/PostgreSQL).</p>	<p>- Acreditación STIC ENTORNO UNIX - Lenguaje JCL Básico y Método de Análisis de Errores y Sanciones instalados en el sistema de FUJITSU bajo MSP/EX y AIM</p> <p>- Administración de HP-UX Y SOLARIS</p> <p>- Curso STIC de inspecciones de seguridad</p> <p>- Técnicas de seguridad vial</p>	<p>1) Experiencia en explotación de los sistemas de información de Vehículos, Matrículas, Licencias y Sanciones instalados en el sistema de FUJITSU bajo MSP/EX y AIM</p> <p>2) Experiencia en Operación y planificación de trabajos con lenguaje JCL, método de acceso ASMI/SAMI y operación automática bajo MSP/EX y AIM</p> <p>3) Experiencia en administración de seguridad lógica en el sistema mainframe de FUJITSU bajo MSP/EX y AIM.</p> <p>4) Experiencia en Gestión de incidencias y sanciones instalados en el sistema de Vehículos, Conductores, Exámenes y Sanciones instalados en el sistema mainframe de FUJITSU bajo MSP/EX y AIM y en los sistemas UNIX (Datapower, WebSphere/Jboss, Oracle/PostgreSQL)</p> <p>5) Experiencia en sistemas de seguridad</p> <p>6) Experiencia en aplicaciones y servicios Web en WebSphere Datapower, Integration Appliance XIS2 mediante SOAP, REST y con token LTPA, Gestión y Administración de usuarios y roles de accesos Winkey, GSScan y Beencoll.</p> <p>7) Experiencia en la instalación, actualización y administración de la PKI (Infraestructura de Clave Pública): Entrust/Entrust Security/Manager, Entrust/CA, Entrust/WebConnector, software GemPlus.</p>	10,00	
57	1	4107049	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	9.979,62	A1 A2	EX11				<p>- Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática Área de Sistemas de Información Común, su misión básica consistirá en la explotación y soporte de los sistemas de desarrollo e implantación de sistemas de información relacionados con el Registro Electrónico, el Registro Virtual, el Servicio de Verificación de la Autenticidad del Sistema de Gestión Documental de la Dirección General de Tráfico, siguiendo la metodología definida por el área de Calidad del Software de la Gerencia de Tráfico, para el mantenimiento responsable de la coordinación de las labores de soporte, mantenimiento y resolución de incidencias sobre dichos sistemas, y de la relación con los usuarios y organismos implicados.</p>	<p>- Pruebas y Calidad Integral</p> <p>- Dirección de equipos humanos</p> <p>- Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información relacionados con sistemas web y a sus contenidos digitales</p> <p>- Protección de Datos y Transparencia</p>	<p>1) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de implantación de aplicaciones de Registro Presencial y de desarrollo de aplicaciones de Registro Presencial en materia de Conductores, Vehículos, Gestión de la Movilidad y Procedimiento Sancionador de Tráfico</p> <p>2) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de implantación de sistemas de información relacionados con la plataforma Nuevo Platform.</p> <p>3) Experiencia en gestión de proyectos informáticos relacionados con la implantación de soluciones SCSP</p> <p>4) Conocimiento de la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros), de los sistemas ORVE (Oficina de Registro Virtual) y GEISER (Gestión integrada de servicios de Registro) y la plataforma de servicios de Registro y el estándar de interoperabilidad de servicios de Registro (Project Management Professional) para la gestión de proyectos, y conocimientos de gestión de servicios TI basados en ITIL.</p>	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
58	1	4846181	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.965,82	A1 A2	EX11				<p>Bajo la dependencia de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia de Sistemas de Área de Explotación de Servicios, será responsable de la planificación, coordinación y gestión de los proyectos de arquitectura de sistemas, diseño, desarrollo, implementación de su implementación; integración y seguridad de servicios SOA mediante WebSphere Datapower Integration Appliance X152.</p> <p>También realizará el apoyo técnico a las funciones encomendadas al Área de Explotación de sistemas abiertos de la DGT1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de seguridad de las TIC - Linux como servidor - Administración de sistemas de red - Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat - La Planificación de las TIC - Curso Acreditación STIC: Entornos Windows 	<p>1) Experiencia en la implementación del protocolo SCSIP en WebSphere Datapower Integration Appliance X152</p> <p>2) Experiencia en la integración de aplicaciones móviles nativas de Android con WebSphere Datapower Integration Appliance X152</p> <p>3) Experiencia en la integración de aplicaciones móviles nativas de iOS con WebSphere Datapower Integration Appliance X152, con token LTPA y SAML</p> <p>4) Experiencia en la autenticación de aplicaciones Web y servicios Web de vehículos, conductores, exámenes y sanciones en WebSphere Datapower Integration Appliance X152 mediante SOAP, REST y con token LTPA</p> <p>5) Experiencia en la integración de plataformas y servicios a un CPD extendido activo-activo: entornos de virtualización (VMWare Infrastructure, Solaris zones), entornos UNIX y Linux, entornos cluster (Sun Cluster, Oracle RAC), DNS, LDAP, SSO, almacenamiento, correo electrónico (Sun, Zimbra)</p> <p>6) Experiencia en la migración de Hosting, Housing, CDN (Akamai y EdgeCast Network) de la sede electrónica y de los portales web</p>	7,00	7,00	7,00	7,00	6,00	6,00
59	1	3443813	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	EX11				<p>Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, se encargará de la dirección de los proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados con el Registro de conductores y profesionales, la realización de permisos de conducir, el desarrollo de informes de aptitud psicofísica para conductores y los trabajos de previsión de conducir y de la actualización de permisos de conducir en plataformas siguiendo la metodología definida por el área de Calidad del Software de la Unidad de Informática. Asimismo realizará las labores de implementación, mantenimiento y dichos sistemas, coordinará la resolución de incidencias relacionadas con los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información - Gestión y dirección de proyectos - Formación de formadores - Intensivo de Inglés 	<p>1) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con conductores y profesionales</p> <p>2) Experiencia en dirección de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la digitalización, proceso de validación previo a la autorización para el transporte de mercancías peligrosas</p> <p>3) Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con la recarga de tarjetas de pago de conductores en centros de reconocimiento médicos en toda España</p> <p>4) Experiencia en la gestión de proyectos relacionados con la recarga de tarjetas de pago de conductores en centros de reconocimiento médicos en toda España</p> <p>5) Experiencia en la impartición de formación relacionada con proyectos SW</p> <p>6) Experiencia en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas</p>	9,00	5,00	6,00	8,00	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4667863	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática, su función consistirá en la dirección de los recursos humanos de los sistemas de información relacionados con el sistema de gestión de Accidentes de Tráfico, Recogida de Información y Gestión de la Unidad de Víctimas de Accidentes de Tráfico (UVAT), el Portal Estadístico para la distribución y visualización de datos a través del portal Web de la Unidad de Víctimas de Accidentes de Tráfico, el Portal de Datos Avieros de la Dirección General de Tráfico, y el Sistema de Tratamiento de Movilidad de accidentes, denuncias y gestión de la información de los accidentes de tráfico (TRAMOD) siguiendo la metodología definida por el área de Calidad del Software de la Unidad de Informática. Asimismo realizará los labores de formación y actualización de cursos y coordinará la resolución de incidencias relacionadas con los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y dirección de proyectos Gestión de incidencias, problemas y disponibilidad a páginas web y contenidos digitales Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con sistemas de gestión y análisis de datos. Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con Portales Estadísticos para la distribución y visualización de datos, así como experiencia en bases de datos. Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con sistemas de gestión de Unidades de Víctimas de Accidentes de Tráfico. Experiencia en gestión de proyectos informáticos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con Portales de Datos Avieros. Experiencia en la impartición de cursos de formación en SW. Experiencia en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas. 	9,00	9,00
61	1	4667866	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia del Jefe de Incidencias relativas al área de Telecomunicaciones. Responsable de la gestión de los accesos de red de Organismos Externos a los servicios de la Unidad de Informática. Soporte a los usuarios de aplicaciones móviles y sus conexiones de datos. Colaborará en el desarrollo de documentación de servicios del área. 	<ul style="list-style-type: none"> Redes WAN Curso de formación en CCN Experiencia en gestión de redes LAN y Relay MPLS/SP Certificación ITIL Foundation Experiencia en la coordinación de un equipo de resolución de incidencias Impartición de cursos de actualización a Titulares de Jefaturas Provinciales de Tráfico Gestión de usuarios en movilidad 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de redes LAN y Relay MPLS/SP Experiencia en la coordinación de un equipo de resolución de incidencias Experiencia en la impartición de cursos de actualización a Titulares de Jefaturas Provinciales de Tráfico Gestión de usuarios en movilidad 	10,00	10,00
62	1	3549307	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.620.90	C1 C2	EX11		H.E		<ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia de la Gerencia de Informática su misión básica consistirá en: - Coordinación y supervisión de equipos de desarrollo para proyectos informáticos relativos a la tramitación en materia de Vehículos. - Ejecución y ejecución de actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de los mismos, incluyendo la resolución de incidencias y relación con los usuarios y organismos. - Impartir cursos de formación y reciclaje sobre la utilización de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de equipos humanos Formación de formadores Verificación de incidencias Metodología de gestión de proyectos Prince2 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de proyectos informáticos para la tramitación en materia de Vehículos Experiencia en tramitación en materia de Vehículos Experiencia en la gestión de equipos humanos Experiencia en la impartición de cursos de formación Experiencia en mantenimiento y resolución de incidencias 	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	907254	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1	AE	EX11			H.E	- Su misión básica consistirá en la coordinación y supervisión de los trabajos de desarrollo de software en el área de Servicios de Internet y de todas las delegaciones distribuidas en todo el Territorio Nacional. Control y gestión de almacén informático de SSCC. Realización de pruebas de aceptación e instalación de material informático a todas las Delegaciones. Será el responsable del control de stock del material informático, así como de su reposición. Realización de distribución, movimientos y desafectación. Tramitación de compras de material informático, control de las garantías de dicho material.	- IIT Foundation - Excel - Visual Basic - Access - Modelador de Procesos en Adonis	1) Experiencia en gestión de almacén informático 2) Experiencia en control del ciclo de vida del material informático 3) Experiencia en tramitación peticiones material informático Jefatura/SSCC 4) Experiencia en la gestión de grupos de trabajo.	10,00	10,00
64	1	4846196	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.066,00	C1 C2	AE	EX11				Bajo la dependencia de la Jefatura Provincial de Vigilancia Estadística, su misión básica consistirá en: Realización de tareas y funciones propias de secretaría, como: recepción y tramitación de la agenda, gestión del correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, organización de reuniones, recepción de visitas y preparación de agendas oficiales. Manipulación de bases de datos informáticas (Outlook, Excel, Word, Access, PowerPoint...) Recepción, control y archivo de la documentación. Asesoramiento administrativo en la gestión de ayudas a la investigación, manejo de bases de datos, sistemas de información y gestión del conocimiento. Disponibilidad horaria.	- Inglés para Secretarías de Altos Cargos - Informática - Protocolo en las Administraciones Públicas - Archivo y documentación - Ley de Protección de Datos	1) Experiencia en puestos de secretaría 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas 3) Conocimiento acreditado de Inglés hablado y escrito. 4) Registro y archivo de documentación 5) Manejo de bases de datos 6) Conocimiento de sistemas de información y conocimiento	5,00 10,00	5,00 5,00 5,00 5,00 10,00
65	1	2353513	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE - SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	ALICANTE - ALICANTE - ALACANT/ALICANT/ALICANTE	27	11.769,24	A1	AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios de tráfico de vehículos como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituir al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos y conocimientos de informática a nivel de usuario 3) Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00	10,00 5,00 15,00
66	1	4576688	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11				- Clasificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación relativa al procedimiento sancionador (poner los méritos generados de puesto de trabajo, expedientes sancionador) y relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo trámites relativos a seguridad vial.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico. - Actuaciones Complementarias de Circulación.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de tráfico sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimiento en Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Formación Jurídica.	12,00	12,00 10,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	1180055	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALICANTE - ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	24	5.965.82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Oficina - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
68	1	1594419	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALICANTE - ALICANTE - ALICANT/ALICANTE	24	5.965.82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Oficina - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
69	1	890782	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALMERIA - ALMERIA	24	5.965.82	A1 A2	EX21	1100 A016			- Se encargará fundamentalmente de redactar los informes correspondientes a los recursos ordinarios y de los informes correspondientes a los recursos extraordinarios de revisión que puedan ser presentados en materia de tráfico, así como de las cuestiones que tengan relación con el procedimiento sancionador y le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad. Asimismo, se encargará de la tramitación jurídica al Jefe Provincial de Tráfico. Clave Titulación según R.P.T. 3A016/21100.	- Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Gestión de equipos humanos	1) Formación jurídica específica en Derecho de la Circulación. 2) Conocimientos en áreas de recursos y/o asesoría jurídica. 3) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas. 4) Formación superior en materia jurídico-administrativa.	15,00 8,00 10,00 7,00	
70	1	941324	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALMERIA - ALMERIA	24	5.965.82	A1 A2	EX21				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Oficina - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	4184867	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	AVILA - AVILA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas de los candidatos. Será responsable de la conducción, tanto teórica como práctica. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Incluirá especialización en el curso de Examinador 042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la obtención del permiso de conducción. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
72	1	3012132	JEFE PROV. DE TRAFICO DE BALEARES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	26	9.864,26	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en el Servicio de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, audiovisuales, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas divulgativas, así como medidas especiales de regulación de tráfico. Capacitará al personal en materia de planificación, organización y comunicación	- Información administrativa y atención al público - Información de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la Informática de Gestión) - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Reconocimiento Administrativo en materia de tráfico - Office	1) Conocimiento y/o experiencia en el campo de la Informática de Gestión. 2) Conocimiento de la formación de conductores y seguridad vial. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
73	1	4688432	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	26	9.864,26	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de personal y de otros asuntos relacionados con la tramitación administrativa, incluyendo Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe de Personal y Caja en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Información administrativa y atención al público - Informática para Directivos - Información de la Informática de Gestión y gestión de equipos humanos - Procedimiento administrativo en materia de tráfico - Gestión de proyectos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del personal. 2) Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimiento y/o experiencia de gestión de personal y régimen interno. 5) Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00	
74	1	4598285	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	24	9.006,86	A1 A2	EX11		APC2		Será competente en la dirección y gestión administrativa de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Expedientes de Régimen Interior, Sanciones y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y procedimientos administrativos se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos y en la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	2583896	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	20	6.733,16	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jeletura. Organizará los temas de exámen valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Especializará de la implantación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
76	1	2788242	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	18	5.292,98	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá en la divulgación, promoción y desarrollo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Organizará los cursos de Educación Especial y otros de Organos e Instituciones publicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Clave de Formación según RPT-045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	
77	1	4703208	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	18	5.292,98	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su mantenimiento. Participará en el estudio de tráfico, la implantación de atropos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Realizará estudios relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción de datos estadísticos para mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asistirá a los cursos, talleres de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en los básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	4715624	JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA - JEFE / JEFA DE AREA DE PRUEBAS APTITUD BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	28	11.769,24	A1 AE	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación de conductores en el ámbito de la Jefatura Provincial de Tráfico. Para la obtención de permisos y licencias de conducción, la autorización e inspección de cursos para obtener la licencia de conducción de vehículos de transporte de mercancías peligrosas, los cambios de permisos de conducción expedidos por otras autoridades, la expedición de permisos de transporte, etc. Asimismo, deberá tener capacidad de organización y comunicación. Dirigirá el equipo humano asignado a su Unidad.	- Información administrativa y atención al público - La aplicación de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la Dirección de Tráfico y gestión de equipos humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico	1) Experiencia en áreas de tramitación administrativa de Tráfico 2) Conocimientos en Derecho de la Educación y Seguridad Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Experiencia en dirección de equipos humanos	12,00 12,00 10,00 6,00	
79	1	2190249	JEFE / JEFA DE SECCION N24 BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	24	5.965,82	A1 A5 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
80	1	4187181	JEFE / JEFA DE SECCION N24 BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	24	5.965,82	A1 AE A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a algunas de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
81	1	2977693	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE BURGOS - EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR BURGOS - BURGOS	BURGOS - BURGOS	20	6.482,14	A2 AE C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura Provincial de Tráfico de Burgos y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Asimismo, se encargará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	2508023	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	BURGOS - BURGOS	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Educativos, Asociaciones de colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros lugares a través de actividades públicas, jornadas o actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
83	1	4703249	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	BURGOS - BURGOS	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aloros móviles, la realización de croquis, mapas, planos, croquis y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la seguridad vial. Seguimiento y cumplimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes de investigación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Capacidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	
84	1	4357102	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES - EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR CACERES	CACERES - CACERES	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, impartirá las clases preparatorias para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de exámenes en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de exámenes. 3) Conocimiento de criterios de calificación y unificación de criterios de calificación de exámenes. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	2123200	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CACERES - CACERES	18	5.049,10	C1 C2	AE	EX11				- Realizaré estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de aloros móviles, la realización de croquis, mapas de contingencias y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Analisis de la capacidad de respuesta y cumplimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes de análisis, actualización y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Capacidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - PowerPoint - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	
86	1	3702447	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	CACERES - CACERES	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de pago de peajes en cajeros, pagos a justificar, remisión de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, así como a justificaciones, comprobación de las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipo de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
87	1	2956784	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CADIZ JEFE / JEFA DE SECCION N24	CADIZ - CADIZ	24	9.009,86	A1 A2	AE	EX11		APC2		- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la actividad administrativa relativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen de Tráfico. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías indencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de formular informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la gestión de personal y régimen interno. 2) Conocimiento de las aplicaciones de gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos de experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
88	1	4688448	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	CADIZ - CADIZ	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipo de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	4133839	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLÓN JEFE / JEFA DE SECCION N24	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a algunos de las siguientes categorías: Jefes de Sección, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión de los recursos de cuantas procedan de las reclamaciones planteadas al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal administrativo. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
90	1	2628728	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes de la Jefatura, valorará y calificará las pruebas de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la gestión de las pruebas de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Examen de la Jefatura. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00	
91	1	2463834	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el estudio de los factores tecnológicos, el estudio de los factores humanos de la siniestralidad, la implantación de alforjes móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y de los accidentes de tráfico relacionados con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y de los procedimientos, con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplir los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y de los accidentes de tráfico del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar. Disponibilidad para trabajar los fines de semana y festivos, lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
92	1	3546664	COORDINADOR / COORDINADORA DE LA PLANA VIAL	CASTELLÓN DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLA	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación en Centros Educativos, Asociaciones colectivas ciudadanas en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros lugares y actividades públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- (Curso de Examinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
93	1	5079822	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	CIUDAD REAL / CIUDAD REAL	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como la gestión y el apoyo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de legislación de tráfico 4) Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
94	1	4616282	JEFE / JEFA DE SECCION DE CIUDAD REAL / SEGURIDAD VIAL	CIUDAD REAL / CIUDAD REAL	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito de su competencia, sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la gestión administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y problemas se presenten al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	
95	1	2085362	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	CIUDAD REAL / CIUDAD REAL	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Participará en los exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Participará en la implantación de la calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
96	1	4152962	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	18	5.049,10	C1 C2	AE EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alorós móviles, la realización de croquis, mapas, planos, croquis y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la siniestralidad, causas y responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará labores de supervisión y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Posibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00	
97	1	2084097	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	CORDOBA - CORDOBA	18	4.573,38	C1 C2	AE EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el tráfico, en el momento de la firma y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos, así como a la gestión de las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
98	1	2880120	JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	A CORUÑA - A CORUÑA, A	26	9.571,38	A1 A2	AE EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores, y otros asuntos relacionados con la gestión administrativa, incluyendo el Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Información administrativa y atención al público - Informática para Directivos - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Planificación administrativa en materia de tráfico - Gestión de proyectos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 5) Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja.	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
99	1	2525662	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	A CORUÑA - A CORUÑA, A	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alorós móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y de las actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la situación de los datos y responsabilidad en el seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes para la evaluación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Posibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00	
100	1	3507363	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CUENCA - CUENCA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alorós móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y de las actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y responsabilidad en el seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes para la evaluación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Posibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS/ ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	4703274	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	CUENCA - CUENCA	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros organismos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	7,00
102	1	1108862	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA CAJERO / CAJERA HABILITADO N1B	GIRONA - GIRONA	18	4.573,38	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la gestión económica, financiera y presupuestaria del sistema de arribos de caja fija y pagos a justificar, remisión a cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticpos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00	15,00
103	1	3580249	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	GRANADA - GRANADA	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros organismos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	7,00
104	1	2497201	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUADALAJARA COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros organismos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	956609	JEF. PROV. DE TRAFICO DE GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Subiré en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación de expedientes administrativos que le encomienda el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Organización del trabajo - Office - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 3) Conocimientos y/o experiencia de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	
106	1	2362799	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA - JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	HUELVA - HUELVA	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Subiré en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación de expedientes administrativos que le encomienda el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Organización del trabajo - Office - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	
107	1	2384645	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	HUELVA - HUELVA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas recurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de cruces, la aplicación de medidas de seguridad vial, la realización de otros estudios de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos de accidentes. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en materia de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	943968	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	HUELVA - HUELVA	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Educativos, Asociaciones de colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros lugares e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Clave de Formación según RPT - (Código de Formación Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
109	1	5073619	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	HUESCA - HUESCA	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación de expedientes de prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Capacidad de análisis, propuesta y relaciones con instituciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
110	1	5073609	JEFEATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	LEON - LEON	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación de expedientes de prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Capacidad de análisis, propuesta y relaciones con instituciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
111	1	1970681	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	LEON - LEON	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la seguridad vial en el ámbito provincial correspondiente. Sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad, en su caso, así como en los relacionados con la tramitación de expedientes de prevención de riesgos. Asimismo, se encargará de la gestión de expedientes de cuentas reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario. - Organización del trabajo - Office - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Educación y Seguridad Vial 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
112	1	2655839	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	LEON - LEON	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Organizará los días de exámenes. Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se especializará de la implantación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042. (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00	
113	1	4703283	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	LEON - LEON	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el comportamiento de los conductores, la señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de afonos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y cumplimiento de los requisitos de seguridad con los sistemas de información del dato con objeto de mejorar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y de los accidentes de tráfico. Asesorará a la Jefatura Provincial. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, en cualquier momento, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Inglés, francés, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	
114	1	5073618	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO / SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	LEIDA - LLEIDA	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en el ámbito de las funciones administrativas, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 7,00 15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	3799583	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	LLEIDA - LLEIDA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura Agraria de los trámites de examen y valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Especializará de la implantación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
116	1	1289608	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LA RIOJA EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	LA RIOJA - LOGRONO	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura Agraria de los trámites de examen y valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Especializará de la implantación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
117	1	3932391	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	LA RIOJA - LOGRONO	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Educativos, Asociaciones de colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros (Jefatura e Inspecciones públicas, Ite, Itego, centros educativos, actividades escolares y extracolegiales. Horario especial. Clave de Formación según RPT.-4495 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
118	1	5073617	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	LUGO - LUGO	26	10.580,50	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios de Inspección y Formación en materia de organización del trabajo en la Jefatura Provincial de Inspección Administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de Inspección y Formación - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Conocimientos y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	803682	CAJERO / CAJERA HABILITADO NTB	LUGO - LUGO	18	4.573,38	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión consistirá en la realización de las operaciones de cobro de peajes en el sistema de anillos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo el control de ingresos, su conservación y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
120	1	2723952	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID SUBJEFE/SUBJEFA PROVINCIAL	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tramitación interna y externa, gestión de personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Organización y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de tráfico. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Capacidad de análisis, propuesta y relaciones con las direcciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
121	1	3907438	EXAMINADOR / COORDINADOR	MADRID - MADRID	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de Examinadores de la Jefatura Provincial. Realizará los exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Supervisará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que le confiere la Comisión de los Objetivos de Formación y Educación Vial. - Horario especial. - Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducir. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
122	1	3007482	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	MADRID - MADRID	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de seguridad vial, la realización de circuitos, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos estadísticos y análisis de la seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de mejorar la calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo.	- World - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de Investigadores de Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
123	1	3995168	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	MADRID - MADRID	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá e la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Educativos, Asociaciones de colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros lugares a través de actividades, jornadas, talleres, jornadas a cabo diversas actividades escolares y extracolegiales. Horario especial. Clave de Formación según RPT - (Curso Oficial de la Jefatura Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 4) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00	
124	1	5010643	OF LOCAL DE TRAFICO DE ALCORCON (MADRID). JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - ALCORCON	26	9.571,38	A1 A2	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios de tráfico de la Jefatura Provincial de Educación Vial como organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en ausencia, licencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimientos Administrativos en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario 4) Capacidad de análisis, propuesta y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Provinciales	10,00 10,00 5,00 15,00	
125	1	4703289	OF LOCAL TRAFICO ALCALA DE HENARES (MADRID). CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	4.573,38	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de los pagos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación de los ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
126	1	727598	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	4.573,38	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de los ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
127	1	2436893	OPERADOR / OPERADORA APOYO TÉCNICO	MADRID - ALCALA DE HENARES	17	4.360,44	C1 C2	EX11			H.E	- Se encargará de la administración y mantenimiento de la flota y de teleproceso operativo y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios y a los programas informáticos. Llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Operaciones de las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de teleproceso, por correo, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. 3) Conocimientos de la red Trafnet. 4) Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office.	10,00 15,00 10,00 5,00	
128	1	4688484	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MALAGA	MALAGA - MALAGA	26	9.571,38	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades derivadas de la tramitación de expedientes de vehículos, conductores, y otros asuntos relacionados con la gestión de tráfico en el ámbito de jurisdicción Régimen Interior, Personal y Caja. Asimismo, sustituirá al Jefe Provincial o Subjefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Información administrativa y atención al público - Informática para Directivos - Dirección, animación y gestión de equipos humanos - Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 5) Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto 2) Conocimientos en Circulación y Seguridad Vial 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 5) Experiencia en Régimen Interior, Personal y Caja	10,00 10,00 5,00 5,00 10,00	
129	1	3720864	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRULLA HELICOPTEROS	MALAGA - MALAGA	24	11.055,94	A1 A2	EX25		417	FC1 H.E	- Se responsabilizará de gestionar los recursos de la Patrulla Helicópteros, el personal y medios a su cargo. Realizará la planificación de los servicios de acuerdo a las instrucciones y normas existentes en colaboración con el Centro de Operaciones de la Guardia Civil, emitiendo los informes que le sean requeridos. Pilotará helicópteros como comandante o copiloto.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Experiencia tipo Escuadrilla AS355 3) Habilitación de Instructor 4) Habilitación IFR	15,00 15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
130	1	1959635	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MALAGA - MALAGA	18	5.831,98	C1 C2	AE EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios operativos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para información al público o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto en festivos como en días no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
131	1	2567340	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MALAGA - MALAGA	18	5.831,98	C1 C2	AE EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios operativos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para información de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto en festivos como en días no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
132	1	4369141	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	MALAGA - MALAGA	18	5.831,98	C1 C2	AE EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios operativos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para información al público o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto en festivos como en días no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
133	1	1309081	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICODE MURCIA SUBJEFE / SUBJEFA PROVINCIAL	MURCIA - MURCIA	27	11.769,24	A1	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial tendrá a su cargo la dirección, gestión y coordinación de los servicios adscritos a la Jefatura, así como organización del trabajo en materia de tráfico en el ámbito de la Jefatura Provincial administrativa, régimen interior, personal y prevención de riesgos. Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de la circulación 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de normativa a nivel de usuario 4) Experiencia en la gestión y adopción de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
134	1	3592729	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	MURCIA - MURCIA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura Provincial en materia de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Supervisará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. - Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
135	1	2587077	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	MURCIA - MURCIA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su adaptación a las necesidades de tráfico, la implantación de atornillos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial. Y, además, relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los departamentos de la producción de datos con objeto de cumplir los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estudio de los datos. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por el tiempo que se requiera para el permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en los básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
136	1	2512518	DELEGACION LOCAL CARTAGENA JEFE / JEFA DE SECCION N24	MURCIA - CARTAGENA	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conducutores y/o Personal y Régimen Administrativo. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías, reclamaciones, cuestiones y se planteará al respecto, así como se plantearán de cuantías y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
137	1	2843123	JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA JEFE / JEFA DE SECCION N24	NAVARRA - PAMPLONA	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conducutores y/o Personal y Régimen Administrativo. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías, reclamaciones, cuestiones y se planteará al respecto, así como se plantearán de cuantías y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
138	1	4688482	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	ASTURIAS - OVIEDO	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de Examinadores de la Jefatura Provincial. También valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P. T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
139	1	977007	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	ASTURIAS - OVIEDO	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de Examinadores de la Jefatura Provincial. También valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P. T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
140	1	4616290	JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA - JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	PALENCIA - PALENCIA	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito de la Jefatura Provincial sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relativos a la gestión y tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas reclamaciones, esencias y licencias que se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	
141	1	2500032	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	EX11		H.E		- Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso de la Jefatura Provincial de Seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios de las redes y a los programas de inventarios y de gestión de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las empresas de mantenimiento, con respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafimel, así como de la comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico	- Gestión de redes locales.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. 3) Conocimientos de la red Trafimel. 4) Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office.	10,00 15,00 10,00 5,00	
142	1	4688497	JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS - JEFE / JEFA DE SECCION N24	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.264,30	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas reclamaciones, esencias y licencias que se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
143	1	4203103	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LANZAROTE CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	LAS PALMAS - ARRECIFE	18	5.157,04	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el importe de las multas de tráfico para a justificar, emisión de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su destino y para las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
144	1	4719363	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO EXAMINADORA / EXAMINADOR COORDINADOR	PONTEVEDRA - VIGO	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas de los exámenes. Participará en la conducción, tanto teórica como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de Exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Curso de Examen según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la conducción. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
145	1	4421855	JEFE PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD VIAL	SALAMANCA - SALAMANCA	24	7.060,20	A1 A2	EX11				- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Seguridad Vial en el ámbito provincial correspondiente. Sustituyendo al Jefe Provincial o Subjefe en los supuestos de ausencia o cuando la necesidad. Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de asuntos relacionados con la tramitación administrativa de la Jefatura que le encomiende el Jefe Provincial. Asimismo, tendrá a su cargo la gestión y resolución de cuantias incidencias, cuestiones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal - Organización del trabajo - Office - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos de Derecho de la Circulación y Seguridad Vial. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos. 3) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de tráfico.	15,00 10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	2411793	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.360,44	C1 C2	EX11			H.E	- Se encargará de la administración y mantenimiento de la red local y de teleproceso operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, incluida formación básica a los usuarios en el uso de programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este equipamiento. Será el interlocutor con el Centro de Operaciones de las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, necesidades de requerimientos, que se produzcan en los sistemas de teleproceso, correo electrónico, y líneas de comunicación de datos y voz. Cuando las circunstancias lo aconsejen, también prestará labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico.	- Gestión de redes locales.	1) Experiencia en tramitación administrativa, experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. 2) Conocimiento de la red Trafnet. 3) Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office.	10,00 15,00 10,00 5,00	
147	1	4616280	JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE - JEFE / JEFA DE SECCION N248 S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6.264,30	A1 A2	EX11				Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Expedientes y/o Persona y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas incidencias, cuestiones y consultas se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interior. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
148	1	4021616	OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	5.157,04	C1 C2	EX11				Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas, etc. Se prestará apoyo a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y control de ingresos y su justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
149	1	1383295	JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA COORDINADOR/ COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	CANTABRIA - SANTANDER	18	5.045,10	C1 C2	AE	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, Instituciones, Asociaciones y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, y otros Organos e Instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades, charlas, talleres y extrasesiones. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
150	1	4489251	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	CANTABRIA - SANTANDER	18	5.045,10	C1 C2	AE	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el cumplimiento de la normativa de tráfico, la implantación de afijos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y la eficacia de la actuación de los datos y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los organismos de la producción de datos con objeto de mejorar los datos omitidos y cumplirlos con su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del cumplimiento de la normativa. Asimismo apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por el tiempo necesario para el permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Instalaciones, equipos y fundamentos de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	
151	1	1362641	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	SEGOVIA - SEGOVIA	24	5.965,82	A1 A2	AE	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes materias: Expedientes de Conductores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantas reclamaciones y reclamaciones se planteen al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de expedientes de Personal y/o Conductores. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
152	1	2688316	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Organizará los temas de exámenes y valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Supervisará de la implantación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. - Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00	
153	1	1188275	JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y SEGURIDAD VIAL	SEVILLA - SEVILLA	26	9.571,38	A1 A2	EX11				- Planificará y coordinará todas las actividades que se desarrollen en materia de Formación y Seguridad Vial, entre las que destacan todo lo relacionado con la impartición de cursos, autoescuelas, Centros de Reconocimiento, exámenes para la obtención de permisos de conducción y campañas especiales de regulación de tráfico. Capacidad de organización y comunicación	- Información administrativa y atención al público - La aplicación de la informática al trabajo directivo. (Introducción a la Informática de Gestión) - Información y gestión de equipos humanos - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Office	1) Conocimiento y/o experiencia en Derecho y Técnicas de Circulación. 2) Experiencia en áreas de formación de conductores y seguridad vial. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Informática a nivel de usuario.	15,00	
154	1	1645096	JEFE / JEFA DE SECCION N24 SEVILLA - SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa relativa a algunos de las siguientes materias: Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interior. Asimismo, se encargará de la gestión, resolución de cuantías reclamaciones, gestiones y se planteará al respecto, así como de la elaboración de informes y propuestas en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrados con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la materia de Régimen Interior. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
155	1	3966691	JEFE / JEFA DE EXPLOT. CENTRO GESTION TRAFICO	SEVILLA - SEVILLA	22	7.060,20	A2 C1	EX11		044	H.E	- Será responsable del correcto funcionamiento de la sala, tanto en lo referente a la explotación como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y seguimiento de las medidas y acciones operativas de gestión del tráfico asignada al Centro como acción principal y a nivel nacional como secundaria. Coordinará la información sobre el estado de explotación de los helicópteros, tanto en el momento de la recepción y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario Especial. Turnos de trabajo rotativos en los meses de verano, tanto en laborales como en festivos. Clave de Formación según RPT.-044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)	- Gestión de equipos humanos - Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas Operativos)	1) Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y explotación de helicópteros. 2) Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico. 3) Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4) Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
156	1	3096500	EXAMINADOR / EXAMINADORA / COORDINADOR	SEVILLA - SEVILLA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Organizará los fines de semana y valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. - Especializará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes. - También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. - Horario especial. - Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la unificación de criterios de calificación. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00	
157	1	1458623	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO DE GESTIÓN DE TRAFICO	SEVILLA - SEVILLA	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación de los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el mantenimiento de los sistemas de técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación. - Informará de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. - Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en jornadas de trabajo nocturnas, festivos, Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público. - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de Usuario. 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00	
158	1	4703345	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO DE GESTIÓN DE TRAFICO	SEVILLA - SEVILLA	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación de los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el mantenimiento de los sistemas de técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación. - Informará de la situación del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. - Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en jornadas de trabajo nocturnas, festivos, Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público. - Introducción a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de Usuario. 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00 10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
159	1	5108012	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	SEVILLA - SEVILLA	18	5.831,98	C1 C2	AE EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en entornos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos que permitan para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para el control del tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto en días festivos como en días no festivos. Horario especial. Clase de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público (Introducción a la informática (Sistemas operativos))	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	20,00 10,00 10,00	
160	1	1879386	COORDINADOR / COORDINADORA PROVINCIAL EDUCACION VIAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.049,10	C1 C2	AE EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá en la divulgación, fomento y apoyo de la Educación Vial en Centros Docentes, Asociaciones, colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad. Apoyará a los Centros de Educación Especial y otros Organos e instituciones públicas, llevando a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Clase de Formación según RPT-045 (Curso Coordinador Provincial de Educación Vial)	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00 10,00	
161	1	1939255	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.049,10	C1 C2	AE EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alorotes móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y la realización de estudios relacionados con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y responsabilidades de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar. Disponibilidad para trabajar los fines de semana, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
162	1	2634663	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizaré estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de otros móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la información estadística y responsable de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará el estudio de la situación y calidad de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	
163	1	4703346	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	SEVILLA - SEVILLA	18	5.049,10	C1 C2	EX11				- Realizaré estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de otros móviles, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la información estadística y responsable de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará el estudio de la situación y calidad de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
164	1	2264778	JEFE PROV. DE TRAFICO DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION N24 TARRAGONA	TARRAGONA TARRAGONA	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones. Se planteará al respecto, así como se plantearán al respecto, así como se plantearán en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00	
165	1	4790330	JEFE/ JEFA DE SECCION N24 TARRAGONA SUBJEFE/ SUBJEFA PROVINCIAL	TOLEDO TOLEDO	27	11.769,24	A1 AE	EX11				- Dependiendo directamente del Jefe Provincial, se encargará de la coordinación de los servicios administrativos de la organización del trabajo en materia de tramitación administrativa, régimen interno, Sustituirá al Jefe Provincial en caso de ausencia, vacante o enfermedad	- Gestión por proyectos - Administración y gestión de personal funcionario - Procedimiento Administrativo en materia de tráfico - Organización del trabajo - Gestión de equipos humanos	1) Conocimientos en derecho y técnica de Procedimiento Administrativo. 2) Experiencia en dirección de equipos humanos 3) Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. 4) Capacidad de análisis, propuesta y elaboración de soluciones en asuntos relacionados con los servicios que se prestan por los Servicios Periféricos	10,00 10,00 5,00 15,00	
166	1	4598353	JEFE / JEFA DE SECCION N24 TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION N24 TARRAGONA	TOLEDO TOLEDO	24	5.965,82	A1 A2	EX11				- Será competente en la dirección, gestión y coordinación de la tramitación administrativa a alguna/s de las siguientes áreas: Sanciones, Vehículos, Condutores y/o Personal y Régimen Interno. Asimismo, se encargará de la gestión y resolución de cuantías incidencias, cuestiones y reclamaciones. Se planteará al respecto, así como se plantearán al respecto, así como se plantearán en la materia de su competencia.	- Administración y gestión de personal funcionario - Office - Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre la materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en la gestión de personal y régimen interno. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos. 4) Conocimientos y/o experiencia de informática a nivel de usuario.	15,00 10,00 10,00 5,00	
167	1	1684103	COORDINADOR / JEFATURA PROVINCIAL DE EDUCACION VIAL	TOLEDO TOLEDO	18	5.049,10	C1 C2	EX11		045	H.E	- Su misión básica consistirá en la dirección, fomento y apoyo de actividades, cursos, talleres, Docentes, Asociaciones colectivos ciudadanos en general y en particular de la tercera edad, Ayuntamientos, Centros de Educación Especial, Y otros. También realizará actividades, llevándolo a cabo diversas actividades escolares y extraescolares. Horario especial. Se planteará al respecto, así como se plantearán al respecto, así como se plantearán en la materia de su competencia.	- Información Administrativa y Atención al Público	1) Experiencia en el campo de la educación vial. 2) Experiencia en áreas de circulación y seguridad vial. 3) Formación en áreas educativas. 4) Formación en el área de la educación vial y seguridad vial. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de expedientes relacionados con materia administrativa de tráfico.	8,00 7,00 5,00 10,00	
168	1	3542807	CAJERO / CAJERA HABILITADO N18	TOLEDO TOLEDO	18	4.573,38	C1 C2	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la gestión y administración del sistema de antipagos de caja fija y pagos a justificar, renovación de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y antipagos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
169	1	5034296	OFIC. LOCAL TRAFICO T. DE LA REINA(TOLEDO) CAJERO / CAJERA HABILITADO NTB	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11				- Bajo la dependencia de la Jefatura/Oficina de Tráfico, su misión básica consistirá en la gestión de los recursos del sistema de antipagos de caja fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. Realizará todo lo relativo a la recaudación y gestión de los recursos, así como la justificación y todas las funciones atribuidas al puesto.	- Gestión económica, financiera y presupuestaria - Office	1) Experiencia en manejo de caja en sustitución del cajero. 2) Conocimiento de las aplicaciones de gestión de ingresos y anticipos de caja fija. 3) Experiencia como auxiliar de caja.	20,00 15,00 5,00	
170	1	5034298	OPERADOR / OPERADORA APOYO TECNICO	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		H.E		- Se encargará de la administración y mantenimiento de la Red local y de teleproceso en condiciones de operatividad y seguridad. Prestará apoyo técnico informático, así como formación básica a los usuarios de las redes y a los programas informáticos, y llevará a cabo inventarios e informes de necesidades de este tipo. - Será el interlocutor con el Centro de Procesos de Datos, con las Subdirecciones Generales y con empresas de mantenimiento, respecto de incidencias, mantenimiento y trabajos que se produzcan en los sistemas de información, incluido Trafinet, y líneas de comunicación de datos y voz. - Cuando se requieran las labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico	- Gestión de redes locales.	1) Experiencia en tramitación administrativa 2) Experiencia en la administración y mantenimiento de redes de ordenadores y/o teleproceso. 3) Conocimientos de la red Trafinet. 4) Conocimiento de los entornos Windows y Microsoft Office.	10,00 15,00 10,00 5,00	
171	1	2573741	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA PILOTO TECNICO HELICOPTERO	VALENCIA - MANISES	20	7.699,58	A2 C1	A4	EX25		417 H.E		- Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo la normas aeronáuticas y manuales de vuelo, y mantenimiento al día la documentación técnica de vuelo de la afectada. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones encomendadas fuera de las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecuireuil AS335 3) Habilitación de Instructor 4) Habilitación IFR	15,00 15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
172	1	1354876	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALENCIA - VALENCIA	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulaciones y control de tráfico en áreas urbanas y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios tecnológicos para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para el control de tráfico o de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en mañana, tarde y noche, tanto en días festivos como en días no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público (Introducción a la informática (Sistemas operativos))	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico. 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario. 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público.	20,00 10,00 10,00	
173	1	5065636	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALLADOLID - PILOTO TECNICO VILLANUBLA HELICOPTERO	VALLADOLID - VILLANUBLA	20	7.689,58	A2 C1	EX25		417	FC1 H.E	- Pilotará helicópteros como comandante o copiloto, conociendo y cumpliendo la normativa de vuelo, mantenimiento al día de la documentación aeronáutica que le afecte. Será responsable de la vigencia de sus títulos y habilitaciones. Realizará aquellas funciones que se le asignen en relación con las específicas de vuelo y en relación con el servicio.	- Especialización en lengua inglesa.	1) Más de 1000 horas de vuelo como Piloto de Helicópteros 2) Habilitación de tipo Ecoreuil AS355 3) Más de 1000 horas de vuelo como Instructor 4) Habilitación IFR	15,00 15,00 15,00 5,00	
174	1	2888704	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	VALLADOLID - VALLADOLID	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, impartirá cursos de preparación para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricos como prácticos. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de pruebas de aptitud para la obtención de licencias y a la vez, pruebas de calificación de conductores. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
175	1	4703373	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para el manejo de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos como no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducida a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
176	1	4703375	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para el manejo de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos como no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducida a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	
177	1	4703376	OPERADOR / OPERADORA DE CENTRO GESTION DE TRAFICO	VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	- Se encargará de la operación del sistema informático para regulación y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencias del tráfico, así como el manejo de todos los medios de comunicación social para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación social, para el manejo de todo aquello que se gestione con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo relativos en mañana, tarde y noche, tanto festivos como no festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT-043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)	- Información administrativa y atención al público introducida a la informática (Sistemas operativos)	1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos para regulación y control del tráfico 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
178	1	751945	JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA - EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	BIZKAIA - BILBAO	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	- Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, para la calendarización, pruebas de aptitud de aspirantes a la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de exámenes vigiles en materia de exámenes. También ejercerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Clave de Formación según R.P.T.-042 (Curso de Examinador)	- Gestión de equipos humanos	1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la obtención del permiso de conducción. 3) Conocimiento en el procedimiento de evaluación de los examinadores. 4) Experiencia en dirección de equipos humanos.	10,00 20,00 5,00 5,00	
179	1	1794529	JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA - INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ZAMORA - ZAMORA	18	5.048,10	C1 C2	EX11				- Realizará estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el equipamiento tecnológico, el trazado de la vía y su mantenimiento, los factores de riesgo de tráfico, la implantación de atropos móviles, la realización de croquis, el estudio de puntos conflictivos y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y, en su caso, con la seguridad vial y, en su caso, relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la calidad de los datos y seguimiento. Contacto con los departamentos de la producción de datos con el objeto de mejorar los datos omittidos y mejorar su calidad. Realizará informes periódicos de situación y calidad de la información y del estado de los sistemas. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por un periodo de tiempo superior de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Excel - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 3) Experiencia en la tramitación de permisos de Conducción de la clase B. 4) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
180	1	4399051	JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA JEFE / JEFA DE EXPLOT. CENTRO GESTIÓN TRAFICO	ZARAGOZA- ZARAGOZA	22	7.060,20	A2 C1	EX11		044	H.E	<p>Se será responsable del correcto funcionamiento de la sala tanto en lo relativo al personal como en lo concerniente a equipos y sistemas instalados. Asimismo, se encargará de la implantación y mantenimiento de los sistemas de acciones de análisis de gestión del tráfico en la red vial del área geográfica asignada al Centro nacional como principal y a nivel nacional como secundaria. Se encargará de la información sobre el estado del tráfico, tanto de forma independiente del medio de recepción y la difusión de la misma. Realizará vuelos en helicópteros. Horario Especial. Horario especial de mañana, tarde y noches, tanto en laborales como en festivos. Clave de Formación según RPT.- 044 (Curso Jefe Explotación Centro Gestión de Tráfico)</p>	<p>Gestión de equipos humanos - Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas Operativos)</p>	<p>1) Experiencia en manejo y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones. 2) Experiencia como Jefe de Explotación de Centro de Gestión de Tráfico. 3) Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés). 4) Conocimiento de tramitación administrativa en materia de tráfico.</p>	10,00 15,00 10,00 5,00	
181	1	3237281	EXAMINADOR / EXAMINADORA COORDINADOR	ZARAGOZA- ZARAGOZA	20	6.482,14	A2 C1	EX11		042	H.E	<p>Coordinará el grupo de examinadores de la Jefatura. Programará los temas de exámenes y, en caso necesario, valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducir. También realizará prácticas. Se responsabilizará de la implementación de los criterios de calidad exigibles en materia de exámenes, leerá otras funciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de Formación y Educación Vial. Horario especial. Clave de Formación según R.P.T.- 042 (Curso de Examinador)</p>	<p>Gestión de equipos humanos</p>	<p>1) Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) Conocimiento de normativa reguladora de las pruebas de aptitud aplicadas a la obtención del permiso de conducción y evaluación de los examinadores humanos. 3) Experiencia en dirección de equipos humanos.</p>	10,00 20,00 5,00 5,00	
182	1	3625445	OPERADOR / OPERADORA DE TRAFICO GESTION DE TRAFICO	ZARAGOZA- ZARAGOZA	18	5.831,98	C1 C2	EX11		043	H.E	<p>Se encargará de la operación reguladora y control del tráfico en los accesos a grandes núcleos urbanos y de atender el sistema de información sobre el estado e incidencia del tráfico, así como el mantenimiento de los sistemas de técnicos complementarios para la consecución de los citados objetivos. Atenderá las llamadas telefónicas, tanto de los usuarios como de los medios de comunicación. Informará de la situación del tráfico con los sistemas del Centro. Disponibilidad total para realizar turnos de trabajo rotativos en horario de mañana y tarde y festivos como líneas de semana y festivos. Horario especial. Clave de Formación según RPT.- 043 (Curso de Operador Centro Gestión Tráfico)</p>	<p>- Información administrativa y atención al público - Introducción a la informática (Sistemas operativos)</p>	<p>1) Experiencia en gestión de sistemas operativos para regulación y control del tráfico. 2) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel de usuario 3) Experiencia en puestos de trabajo de información al público</p>	20,00 10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
183	1	34-30320	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA SEGURIDAD VIAL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	5.049,10	C1 C2	AE EX11				- Realizaré estudios e informes sobre las causas concurrentes en los accidentes de tráfico, el trazado de la vía y su señalización, los parámetros de tráfico, la implantación de alfileres móviles, la realización de croquis, mapas, planos, croquis y demás actividades relacionadas con la seguridad vial y fluidez del tráfico. Grabación de datos relativos a la circulación y seguridad vial. Análisis de la seguridad vial. Análisis de la responsabilidad en los accidentes de tráfico. Contacto con los responsables de la producción del dato con objeto de cumplimentar los datos omitidos y mejorar su calidad. Realizará informes de investigación y calidad de la información y del estado de las instalaciones. Asimismo, apoyará a trabajos de investigación o estudios de campo. Disponibilidad para viajar, conduciendo vehículo oficial, por lo que es necesario disponer de permiso de conducción de la clase B.	- Word - Access - Power Point - Instalaciones, servicios y funcionamiento de sistemas ITS	1) Formación o reciclaje de investigadores de Seguridad Vial, experiencia en la elaboración de informes relacionados con la circulación y seguridad vial. 2) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 3) Conocimientos básicos de estadística. 4) Permiso de Conducción de la clase B. 5) Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 7,00 8,00 7,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - 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.
* EX26: 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
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
* 1106: INGENIERO/A DE OBRAS PÚBLICAS
* 2001: INGENIERO/A DE OBRAS PÚBLICAS Y PUERTOS
* 2040: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS

FORMACIÓN:

* 417: PILOTO COMERCIAL
* 044: CURSO DE JEFE DE EXPLOTACION
* 043: CURSO DE OPERADOR DE CENTRO DE GESTION D
* 042: CURSO DE EXAMINADOR
* 045: CURSO COORDINADOR PROVINC. EDUCACION VIAL

OBSERVACIONES:

* FCI: PODRÁ SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
* H.E: HORARIO ESPECIAL
* O.E: OBLIGACIÓN DE ESTAR EN POSESION DE LOS PERMISOS DE CONDUCCION TIPOS B, C Y D
* A.P.2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (A.P.2: 5*1 RES: SGAP 28-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. LESPECIFICO:3300E

ANEXO 1/B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2943170	MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.965,82	A1 A2	AE	EX11			- Bajo la dependencia del Área de Planificación de Recursos Humanos, sus funciones consistirán en: el personal funcionario en las distintas formas de provisión de puestos (comisiones de servicios, adscripciones provisionales, pre-estados), así como los expedientes de movilidad por razones de salud, y todos aquellos cometidos relacionados con su puesto de trabajo.	- Office - RCP y BADARAL, utilización conjunta	1) Experiencia en la gestión de los sistemas de provisión de puestos de personal funcionario 2) Experiencia en dirección de equipos 3) Experiencia en el uso de la aplicación de RCP y SIGP 4) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas (Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos)	15,00 10,00 10,00 5,00	
2	1487055	S.G. DE POLITICAS VIALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION RECURSOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11	1100		- Revisará y controlará las propuestas de resolución de recursos humanos en materia de Inspección y Dirección de actuación y aplicación de la normativa, así como informes jurídicos en materia de tráfico. Liderazgo de proyectos en materia de tramitación administrativa y administración telemática	- Actualización de criterios en materia de Procedimiento sancionador y de vigencia del permiso de conducción - Lenguaje administrativo y protección de datos - Dirección de equipos humanos - Contratación administrativa y firma electrónica	1) Experiencia en la supervisión y control de recursos administrativos, en particular, en materia de relaciones sancionador y procedimientos sancionadores, autorizaciones administrativas en el ámbito de la Circulación y Seguridad Vial 2) Experiencia en la elaboración de Instrucciones y Directrices de actuación y en la tramitación de expedientes 3) Experiencia en la coordinación y seguimiento de las resoluciones judiciales en la medida que afectan a los procedimientos sancionadores y de pérdida de vigencia de las autorizaciones administrativas 4) Experiencia en la coordinación de proyectos de mejora en la tramitación administrativa así como en materia de administración electrónica y seguimiento de los expedientes de contratación impulsados por la Unidad	15,00 10,00 8,00 7,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

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

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

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

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

Tipo de discapacidad:

Aporta informe requerido Base I.7: Sí No

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

Sí No

Aporta fotocopia de la solicitud del otro funcionario: Sí No

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

Aporta documentación exigida en la Base IV 2.5 : Sí No

Destino previo del cónyuge: Cuidado hijo/a: Cuidado familiar:
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

DNI: Provincia: Provincia:
Localidad: Localidad: Localidad:

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

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

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

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

En, a de de 201..
(firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III/A

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

Orden de fecha B.O.E.

NIF: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I/A):

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

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.

En, ade de 201..
(firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO III/B POSIBLES RESULTAS

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

Orden de fecha B.O.E.

NIF: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I/B):

Nº ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

PODRÁN UTILIZARSE CUANTOS EJEMPLARES SEAN PRECISOS.

En, ade de 201..
(firma)

SRA. DIRECTORA GENERAL DE TRÁFICO.

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Doña :

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Orden P.S.:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

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

Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años meses días

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

En, adede 20...

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL 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 V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña.....
.....

Nombre apellidos y cargo)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación en
a de de.....

(Firma y sello)