

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
MINISTERIO DEL INTERIOR														
JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO														
S.G. DE GESTION DE LA MOVILIDAD														
1	1	4459020	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. 2) - Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15,00 10,00 15,00
2	1	4685617	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en la materia propia de la Subdirección. Asimismo, realizará el tratamiento de la documentación administrativa de la Unidad, archivo, registro de entrada y salida, auxiliándose de equipos informáticos.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto. - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en tareas y funciones del puesto convocado. 2) - Experiencia en máquina con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	15,00 10,00 15,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ALAVA														
3	1	2606631	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
4	1	3995579	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALBACETE														
5	1	4572748	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALICANTE														
6	1	1770706	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
7	1	2875367	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
8	1	1297448	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
9	1	1897362	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
10	1	3271032	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
11	1	4685622	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE ALMERIA														
12	1	983919	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
13	1	4659137	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ALMERIA - ALMERIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE AVILA														
14	1	789334	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
15	1	2434696	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
16	1	4688426	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	AVILA - AVILA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE BADAJOZ														
17	1	2079712	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
18	1	2277587	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
19	1	3199734	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE BALEARES														
20	1	5026466	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	6.106,24	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
21	1	2879736	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
22	1	4165694	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
23	1	4685635	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN IBIZA														
24	1	5012062	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - EIVISSA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN MENORCA														
25	1	1468987	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
26	1	4685647	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ILLES BALEARS - MAHON	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE BARCELONA														
27	1	1175498	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
28	1	1246188	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
29	1	2706475	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
30	1	3047786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
31	1	4172998	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
32	1	1061542	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
33	1	1081364	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
34	1	2093818	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
35	1	2647339	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
36	1	2964060	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
37	1	3077412	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
38	1	3233750	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
39	1	3737200	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
40	1	3824511	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
41	1	4283785	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
42	1	4611681	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
43	1	1345438	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BARCELONA - BARCELONA	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		- Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	- Archivo - Tratamiento de Texto - Introducción a la Informática	1) - Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. 2) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 3) - Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	10,00 20,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN SABADELL														
44	1	1054760	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
45	1	4720319	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
46	1	964788	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
47	1	1814558	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
48	1	2844189	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
49	1	2914256	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
50	1	3044237	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
51	1	3770419	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
52	1	3781383	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
53	1	4294251	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BARCELONA - SABADELL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE CACERES														
54	1	2287482	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
55	1	2400072	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE CASTELLON														
56	1	975897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON /CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
57	1	1596818	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CASTELLON /CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLANA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE CIUDAD REAL														
58	1	3706306	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
59	1	4685675	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE CORDOBA														
60	1	5116613	EXAMINADOR / EXAMINADORA	CORDOBA - CORDOBA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE A CORUÑA														
61	1	3072783	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
62	1	4431709	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
63	1	1927779	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
64	1	2131623	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE CUENCA														
65	1	1159931	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
66	1	1226897	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CUENCA - CUENCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE GIRONA														
67	1	5047099	EXAMINADOR / EXAMINADORA	GIRONA - GIRONA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
68	1	3163411	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
69	1	3762243	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
70	1	4688571	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE GRANADA														
71	1	4510692	EXAMINADOR / EXAMINADORA	GRANADA - GRANADA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
72	1	3874774	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
73	1	1228332	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE GUIPUZCOA														
74	1	4685690	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
75	1	4688471	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
76	1	4688592	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUELVA														
77	1	1167071	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE HUESCA														
78	1	2768116	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LEON														
79	1	1616656	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LEON - LEON	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
80	1	2106052	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
81	1	3331490	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LLEIDA														
82	1	3730835	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LLEIDA - LLEIDA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
83	1	1072887	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE LUGO														
84	1	1687661	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LUGO - LUGO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
85	1	1988040	EXAMINADOR / EXAMINADORA	LUGO - LUGO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
86	1	4381724	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
87	1	4491772	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LUGO - LUGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MADRID														
88	1	3181287	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - MADRID	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
89	1	810749	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
90	1	1201423	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
91	1	1721560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
92	1	1772975	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
93	1	2234273	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
94	1	2773663	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
95	1	3949645	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
96	1	4195479	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
97	1	4656786	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
98	1	4685717	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
99	1	4685723	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
100	1	4685729	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
101	1	4782605	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
102	1	4782607	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
103	1	1077503	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
104	1	2098279	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
105	1	2687590	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
106	1	3341643	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
107	1	4162719	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
108	1	4571580	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
OF.LOCAL TRAFICO ALCALA HENARES (MADRID)														
109	1	3094393	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
110	1	3548276	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
111	1	4901620	EXAMINADOR / EXAMINADORA	MADRID - ALCALA DE HENARES	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MALAGA														
112	1	4685755	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
113	1	3416862	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
114	1	4571987	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
115	1	4656784	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
116	1	4688560	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
117	1	5065487	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE MURCIA														
118	1	4720328	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
119	1	4720329	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
120	1	1197440	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
121	1	2124464	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
122	1	2858444	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
123	1	4133771	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
124	1	4508550	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
DELEGACION LOCAL CARTAGENA														
125	1	1500186	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
126	1	4685766	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	MURCIA - CARTAGENA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE NAVARRA														
127	1	1926405	EXAMINADOR / EXAMINADORA	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
128	1	4685768	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE OURENSE														
129	1	3512884	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	OURENSE - OURENSE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE ASTURIAS														
130	1	3090906	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - OVIEDO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
131	1	4991225	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - OVIEDO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
132	1	3235497	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
133	1	3364092	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
134	1	3994898	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
135	1	1298123	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
136	1	3024790	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
137	1	3441999	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN GIJON														
138	1	5053381	EXAMINADOR / EXAMINADORA	ASTURIAS - GIJON	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE PALENCIA														
139	1	1576424	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
140	1	1641800	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
141	1	4008696	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
142	1	4398902	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
143	1	4215285	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	PALENCIA - PALENCIA	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		- Realizará labores administrativas propias de su Cuerpo o Escala, como clasificación de documentación, registro, archivo, tramitación de expedientes administrativos, etc., auxiliándose de máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto.	- Archivo - Tratamiento de Texto - Introducción a la Informática	1) - Experiencia en puesto de Jefe de Equipo o similar. 2) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 3) - Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	10,00 20,00 5,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE LAS PALMAS														
144	1	2858581	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
145	1	3480367	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
146	1	3954972	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
147	1	4685798	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
OF.LOCAL TRAFICO FUERTEVENTURA (LAS P.)														
148	1	1917066	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE PONTEVEDRA														
149	1	3752895	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN VIGO														
150	1	968518	EXAMINADOR / EXAMINADORA	PONTEVEDRA - VIGO	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
151	1	2363150	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
152	1	4422845	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	PONTEVEDRA - VIGO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE SALAMANCA														
153	1	2032954	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.360,44	C1	AE	AC15	A.R	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
154	1	4685830	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE TENERIFE														
155	1	1191409	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
OFICINA LOCAL DE TRAFICO EN LA PALMA														
156	1	4656780	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	4.585,70	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE CANTABRIA														
157	1	2339287	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
158	1	2690486	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
159	1	3348833	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
160	1	3701410	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEGOVIA														
161	1	4575356	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE SEVILLA														
162	1	864877	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
163	1	3321951	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico.	5,00 5,00 8,00 20,00
164	1	817864	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
165	1	3107092	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
166	1	3531891	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE TOLEDO														
167	1	3333989	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
OFIC.LOCAL TRAFICO T.DE LA REINA(TOLEDO)														
168	1	4405108	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEF. PROV. DE TRAFICO DE VALENCIA														
169	1	3080577	EXAMINADOR / EXAMINADORA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
170	1	5197270	EXAMINADOR / EXAMINADORA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.831,98	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Valorará y calificará las pruebas para la obtención del permiso de conducción, tanto teóricas como prácticas. 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)	- Procedimiento Administrativo	1) - Experiencia en calificación de pruebas de aptitud para la obtención del permiso de conducción. 2) - Permisos de Conducción de las clases C1, C, D1, D y E. 3) - Experiencia en la gestión administrativa de tráfico.	20,00 10,00 10,00
171	1	1158471	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia d eTráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
172	1	3601403	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
173	1	4054658	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	7.653,52	C1 C2	AE	EX21	APC1 LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en atención al ciudadano en horario continuado. 3) - Experiencia en máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 4) - Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de tráfico. 5) - Conocimiento en la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	5,00 5,00 8,00 20,00 2,00
174	1	936051	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
175	1	2460093	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
176	1	3587491	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
177	1	3999189	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
178	1	4468008	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE VIZCAYA														
179	1	1023313	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P LCA	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y atención al público. Tratamiento de Texto Hoja de Cálculo. Procedimiento Administrativo en materia de tráfico. - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantalla, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocráticas de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico. 4) - Conocimiento de la lengua cooficial en aquellos puestos de Jefaturas situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Valencia, Cataluña e Illes Balears	10,00 8,00 20,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO DE ZAMORA														
180	1	1496343	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
181	1	3102009	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
182	1	4253155	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	AC15	A.R	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
183	1	4685842	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00
JEF. PROV. DE TRAFICO DE ZARAGOZA														
184	1	941703	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincial Localidad	Nv/ CD	CE	GR /SB	ADM	Cuerpo	Observ	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
185	1	3164644	OPERADOR / OPERADORA DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX21	A.P	- Su misión básica consistirá en prestar labores de atención, información y asesoramiento al público en materia de tráfico (tramitación administrativa, cobro de tasas, sanciones, etc), auxiliándose, en su caso, de máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. Asimismo, introducirá datos e interpretará y desarrollará las instrucciones y órdenes que emita el terminal o el ordenador para su posterior explotación.	- Información Administrativa y Atención al Público - Tratamiento de Texto - Hoja de Cálculo - Procedimiento Administrativo en materia de Tráfico.	1) - Experiencia en labores de atención al público. 2) - Experiencia en labores con máquinas con pantallas, ordenadores o procesadores de texto. 3) - Experiencia en la tramitación burocrática de asuntos relacionados con materia administrativa de tráfico.	10,00 8,00 20,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* 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

* AC15: AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

* H.E: HORARIO ESPECIAL

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE