

9146

*ORDEN de 31 de marzo de 1992 por la que se convoca concurso específico para provisión de puestos de trabajo del Organismo autónomo de Correos y Telégrafos adscritos a funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo de Correos y Telégrafos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar el correspondiente concurso.

Por todo ello, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero y en cumplimiento de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos clasificados en los grupos A, B, C y D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, salvo que haya finalizado el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.C de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquélla, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación, o bien, haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que concursen únicamente para cubrir vacantes de la misma Secretaría de Estado, del mismo Departamento ministerial en defecto de aquélla.

4. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa y aquellos funcionarios que tengan un destino provisional, hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados del que hubieran obtenido mediante libre designación, así como los que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios en servicio activo, con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes, así como la celebración de entrevista para aquellos candidatos que determine la Comisión de Valoración con arreglo a lo dispuesto en la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cuatro en la segunda.

Los participantes que en primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referendia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 11 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por la posesión de un grado personal igual, inferior o superior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo en el que se esté nombrado de forma definitiva se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos del siguiente modo:

Por un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursara, 2,5 puntos si el puesto pertenece al mismo área o dos puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursara, cuatro puntos si pertenece al mismo área o 3,5 puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursara, tres puntos si pertenece al mismo área o 2,5 puntos si pertenece a distinta área.

A estos efectos, quienes no estén nombrados en un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

La clasificación por áreas será la contenida como anexo V de la presente convocatoria.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos, expresamente, incluidos en la convocatoria hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos: 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de dos puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a siete puntos.

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos incluidos en el anexo I, serán acreditados documentalente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido y detallado en modelo que figura como anexo IV de esta Resolución.

Para valorar y comprobar estos méritos, los concursantes deberán acompañar a su instancia una Memoria por cada puesto de trabajo solicitado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la Memoria, la Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que juzgue pertinente para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Quinta.—1. Los requisitos, méritos y cualquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que tomen parte en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal de que dependa el funcionario.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación

exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta.-En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del Organismo autónomo de Correos y Telégrafos (Subdirección General de Recursos Humanos), plaza de Cibeles, 28070 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o en las oficinas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes hasta un máximo de cinco, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Octava.-El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los Méritos Específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado.

Novena.-La Comisión de Valoración estará integrada por:

El Subdirector general de Recursos Humanos que la presidirá.

El Subdirector general adjunto de Recursos Humanos.

El Jefe del Servicio de Medicina.

El Jefe del Servicio de Personal Laboral.

El Jefe del Servicio de Personal Funcionario, que actuará de Secretario.

El Subdirector general correspondiente a los servicios a que pertenece la vacante a cubrir.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima.-Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano a que se refiere la base séptima.

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

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución del concurso; si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Duodécima.-En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 31 de marzo de 1992.-P. D. (Orden de 12 de septiembre de 1991, «Boletín Oficial del Estado», del 20), el Subsecretario, Antonio Lladén Carratalá.

ANEXO I- VACANTES DE NIVELES

PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALICANTE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	21	287724	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS-TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA. INFORMATICA NIVEL USUARIO	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.
1	ALICANTE	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	21	287724	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE VENTAS
1	ALMERIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	BADAJOS	JEFE SERVICIOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS	20	271356	ABC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO
1	BADAJOS	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	271356	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE VENTAS
1	PALMA MALLORCA	JEFE RECURSOS HUMANOS	21	287724	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS-TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA A NIVEL USUARIO
1	PALMA MALLORCA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	21	287724	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE VENTAS
1	BARCELONA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	26	1025688	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	BURGOS	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	CACERES	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	238620	BCD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE VENTAS
1	CADIZ	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA

PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	CASTELLON	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y -- COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVI-- CIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEC-- NICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	CIUDAD REAL	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y -- COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVI-- CIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEC-- NICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	CIUDAD REAL	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	238620	BCD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES.TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION,SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE - VENTAS
1	CORDOBA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y -- COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVI-- CIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEC-- NICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA.
1	CORDOBA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	271356	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES.TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION,SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. y DE LA RED DE - VENTAS
1	CORUÑA	JEFE RECURSOS HUMANOS	21	287724	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS-TOMA DE DECISIONES.DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACION,GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADS---CRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGA-- NIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSO-- NAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA A NIVEL USUARIO
1	GERONA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y -- COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVI-- CIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEC-- NICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	GRANADA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	20	271356	ABC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION,COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMI-- CA DEL ORGANISMO
1	GUADALAJARA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y -- COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVI-- CIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEC-- NICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	SAN SEBASTIAN	JEFE RECURSOS HUMANOS	21	287724	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS-TOMA DE DECISIONES.DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACION,GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADS---CRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGA-- NIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSO-- NAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA A NIVEL USUARIO.

14200

Martes 28 abril 1992

BOE num. 102

PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	SAN SEBASTIAN	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	21	287724	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES.TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION,SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. Y DE LA RED DE VENTAS
1	HUESCA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	LOGROÑO	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	238620	BCD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES.TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION,SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS P. Y T. Y DE LA RED DE VENTAS
1	MADRID	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	26	1025688	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION,GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	MURCIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION,GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	MURCIA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS	20	271356	ABC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION,COORDINACION Y CONTROL,TANTO DE LA GESTION DE PERSONAL COMO DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO
1	MURCIA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	271356	ABC	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES.TECNICAS DE DECISION EN INAP	CONTRATACION,SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE NUESTRA RED DE VENTAS.
1	OVIEDO	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	287724	ABC	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO.PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA GESTION ECONOMICA DE LAS PROVINCIAS.	CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN GESTION PRESUPUESTARIA.CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION.INFORMATICA DE GESTION.
1	LAS PALMAS	JEFE RECURSOS HUMANOS	21	287724	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS-TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACION,GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ASOCIADO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.INFORMATICA A NIVEL USUARIO.
1	PALENCIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION,GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO,SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	VIGO	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	394152	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. RUTAS DE DISTRIBUCION Y UNIDADES DE REPARTO DE LA LOCALIDAD

PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	S/C TENERIFE	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	287724	ABC	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRE-SUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA GESTION ECONOMICA DE LAS PROVINCIAS.	CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. INFORMATICA DE GESTION.
1	SEVILLA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	20	271356	ABC	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS TRATIVO. INFORMATICA DE GESTION.
1	SORIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	TARRAGONA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	TOLEDO	JEFE EXPLOTAION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	VALLADOLID	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	ZAMORA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	271356	ABC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO P. Y T UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA
1	ZAMORA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS	18	238620	BCD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DE PERSONAL COMO DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE SERVICIO INSTALACIONES Y MOTORIZACION	26	928500	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ELABORACION PROYECTOS DE MECANIZACION Y AUTOMATIZACION POSTAL. ELABORACION PROYECTOS DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS UTILIZADOS EN LA DROW. GRAL. GESTION, ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE TODAS LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE	CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS POSTALES Y DE TELEGRAFOS O DE EMPRESAS QUE SE DEDIQUEN AL TRANSPORTE Y DISTRIBUCION.

14202

Martes 28 abril 1992

BOE núm. 102

PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE SERVICIO DE ORGANIZACION	26	928500	AB	DETERMINACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO (INAP) ANALISIS DE TAREAS	REALIZAR ESTUDIOS PUESTOS DE TRABAJO	CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y GESTION MAS UTILIZADOS. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESCRIPCION PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE SERVICIO DE PLANIFICACION Y SELECCION	26	928500	AB	PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS EN INAP. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	REALIZAR ESTUDIOS A NIVELES CUANTITATIVO Y CUALITATIVO PARA PREVER NECESIDADES DE PERSONAL. DIRIGIR ACCIONES TECNICAS EN LA SELECCION DE PERSONAL DE LA ORGANIZACION. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA CAPTACION DE POTENCIAL HUMANO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO Y TECNICAS APLICABLES A LA SELECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTO DE TECNICAS CONCRETAS DE DETECCION DE POTENCIAL Y EVALUACION DE DESEMPEÑO.
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE SERVICIO DE FORMACION	26	928500	AB	DISEÑO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. FORMACION PARA RESPONSABLES DE R.R.H.H. EN INAP.	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE FORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. ELABORAR Y GESTIONAR LOS PLANES NORMALES DE FORMACION.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE PLANES DE FORMACION Y TECNICAS DE DETECCION DE NECESIDADES. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTO DE LA GESTION TECNICA DE LOS RECURSOS HUMANOS.
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE GABINETE ESTUDIOS ECONOMICOS	26	928500	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN EL INAP	REALIZAR INFORMES Y ESTUDIOS DE INDOLE ECONOMICO. PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA Y DISEÑAR LOS MECANISMOS PARA COLABORAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS DE PROCESOS Y TARIFAS	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y GESTION DE LA ORGANIZACION
1	CENTRO DIRECTIVO	JEFE SERVICIO PERSONAL Y EXPEDIENTES	26	928500	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	GESTION, ORGANIZACION, PLANIFICACION Y CONTROL DE TODAS LAS INFORMACIONES Y EXPEDIENTES. ASESORAMIENTO JURIDICO E INFORMATIVO AL INSPECTOR GENERAL. COORDINACION DE LAS SUBZONAS DE INSPECCION EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA DISCIPLINARIA Y DE PERSONAL	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA CORREOS Y TELEGRAFOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA.



Nº DE OBRAS PUBLICAS  
Y TRANSPORTES

N.O. \_\_\_\_\_

A N E X O I I

ORGANISMO AUTÓNOMO  
CORREOS Y TELEGRAFOS

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos convocado por Resolución de

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (Base Sexta) SI  NO

Datos Profesionales

Nº REGISTRO DE PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL:

ACTIVO  SERVICIOS ESPECIALES  SUSPENSIÓN DE FUNCIONES  EXCEDENCIA VOLUNTARIA  
OTRAS \_\_\_\_\_  
(indíquese)

EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARACTER:

DEFINITIVO  NOMBRAMIENTO PROVISIONAL  COMISION DE SERVICIO

DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	CODIGO P. T.	PROVINCIA

Puesto de trabajo solicitado

DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL C.D.	LOCALIDAD	ORDEN PREFERENCIA

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
(Firma del Solicitante)

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS	TOTAL PUNTOS

Ilmo. Sr. Director Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.- Plaza de Cibeles s/n. 28070 MADRID



ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª.....
Cargo.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación, tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre.....
D.N.I. ....Cuerpo o Escala.....
N.R.P. ....Fecha de Nacimiento.....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA.
[ ] Excedencia Voluntaria Art. 29.3 Ap. .... Ley 30/84 (1)
Fecha cese Servicio Activo .....
[ ] Otras situaciones.....

3. DESTINO ACTUAL

[ ] Definitivo [ ] Provisional (2) [ ] Comisión de Servicio

Denominación del puesto .....
Localidad ..... Nivel ..... Fecha toma de posesión.....

4. MERITOS

4.1 Grado personal..... Fecha de consolidación ..... (3)

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Table with 3 columns: Denominación del Puesto, Nivel C.D., Tiempo (años, meses)

4.3 Cursos superados que estén relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria: (4)

Table with 2 columns: Curso, Centro

Está en posesión de (Título Académico) .....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes: Años Meses Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por la Dirección General de Correos - Telégrafos en fecha .....

..... a ..... de ..... de 19
EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.:

**Instrucciones al Anexo III**

- (1) En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del Artículo 23.3 Ley 30/84
- (2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.
- (3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

A N E X O I V

APELLIDOS ..... NOMBRE ..... N.R.P. ....

VACANTE SOLICITADA ..... ORDEN PREFERENCIA .....

MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR EL CONCURSANTE EN RELACION CON LOS CITADOS EN EL ANEXO I (1)	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, ETC.

(1) El interesado deberá rellenar UN IMPRESO, por lo menos, por CADA PUESTO SOLICITADO. En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.  
- Esta especificación no exige de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

En ..... a de ..... de 19  
(Firma del solicitante)

## ANEXO V

## Area de Explotación

Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal, tráfico telegráfico, transportes, cuentas, instalaciones y motorización y oficinas técnicas.

## Area de Recursos Humanos

Comprende los puestos de trabajo de relaciones laborales, planificación RR.HH., planes de personal, evaluación y selección, organización y métodos, régimen, administración y gestión de personal funcionario, régimen, administración y gestión de personal laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

## Area de Comercial

Comprende los puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio filatélico, gestión, acción comercial, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

## Area de Administración Económica

Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, contratación y almacenes, economía y finanzas, contabilidad, planificación y patrimonio y servicio de giro.

## Area de Inspección

Comprende los puestos de trabajo de inspección de régimen disciplinario, inspección de servicios, inspección de personal y expedientes y servicio de seguridad.

## Area de Secretaría

Comprende los puestos de trabajo de tramitación, Mutualidad General, asuntos internacionales, control, estadística, legislación, recursos, información y relaciones externas.

9147

ORDEN de 1 de abril de 1992 por la que se convoca concurso específico (92/C) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de Aviación Civil del Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de Aviación Civil de este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), ha dispuesto:

Convocar concurso específico (92/C) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados dentro del grupo B, comprendido en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para cada una de ellas, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada para dicho Centro directivo, por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de octubre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1990).

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

2. Deberán participar en esta convocatoria los funcionarios en situación de excedencia forzosa y los que se hallen comprendidos en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en esta convocatoria siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en este Ministerio (excepto en la Secretaría de Estado para las Políticas del Agua y del Medio Ambiente), o en sus Organismos autónomos, o en el

supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, y modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso, si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo, o sus Organismos autónomos.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.-Tratándose de un concurso específico, la valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará en dos fases. En la primera se tendrá en cuenta los enunciados siguientes, de acuerdo con los baremos que se indican:

1. Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado en la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias se valorará hasta un máximo de un punto, distribuido de la siguiente forma:

Igual o superior al del puesto que se concursa: Un punto.  
Inferior hasta dos niveles al del puesto que se concursa: 0,75 puntos.  
Inferior entre tres a cinco niveles al del puesto que se concursa: 0,50 puntos.  
Inferior en seis o más niveles al del puesto que se concursa: 0,25 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.-El trabajo desarrollado hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias será valorado hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por desempeñar un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto que se concursa: 3 puntos.  
Por desempeñar un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se concursa: 2,5 puntos.  
Por desempeñar un puesto de trabajo de dos niveles inferior al del puesto que se concursa: 2 puntos.  
Por desempeñar un puesto de trabajo de tres niveles inferior al del puesto que se concursa: 1,5 puntos.  
Por desempeñar un puesto de trabajo de cuatro o más niveles inferior al del puesto que se concursa: 1 punto.

A efectos de estos dos últimos apartados aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año, serán valorados por estos apartados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.-La superación de cursos de formación y perfeccionamiento será valorada hasta un