

MINISTERIO DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES

26949 *ORDEN de 24 de octubre de 1988 por la que se convoca concurso de méritos para provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de Correos y Telégrafos, entre funcionarios pertenecientes a los grupos A y B.*

Concurso de méritos: Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de Correos y Telégrafos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Esta Dirección General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción aprobada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.º, 4, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en anexo II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado clasificados en los grupos A y B de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, excepto el personal docente e investigador, sanitario y de Instituciones Penitenciarias, que se encuentre en cualquier situación administrativa excepto la de suspensión no cumplida.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su traslado por concursos celebrados al amparo del artículo 2.º del Real Decreto 680/1986, de 7 de marzo.

3. Los funcionarios sólo podrán participar en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último destino, salvo que soliciten puestos de la misma Secretaría de Estado, del mismo Departamento ministerial en defecto de aquella o el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, así como por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria sólo podrán participar en el presente concurso siempre que, a la terminación del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido dos años desde su pase a la referida situación de acuerdo con el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984.

5. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo II, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.-La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el baremo que se incluye como anexo I.

Tercera.-Los méritos en relación a las características del puesto de trabajo serán valorados por una Comisión presidida por la Subdirectora general de Recursos Humanos, e integrada por los siguientes Vocales:

El Jefe del Gabinete de Planificación de la Subdirección General de Recursos Humanos, el Jefe de la Sección de Evaluación y Selección de Personal, un asesor del Gabinete de Planificación de la Subdirección General de Recursos Humanos, el Subdirector general correspondiente a los servicios a que pertenece la vacante a cubrir, el Jefe de Relaciones Laborales de la Dirección General de Correos y Telégrafos y un representante por cada una de las Organizaciones sindicales UGT y CSIF, firmantes del pacto para la provisión de puestos de trabajo convocados por la Administración del Estado.

Los méritos y circunstancias alegados deberán referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.-Los aspirantes dirigirán sus solicitudes, una para cada vacante, indicando el orden de preferencia, en instancias según modelo anexo III, en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telégrafos (Subdirección General de Recursos Humanos), plaza de Cibeles, 28070 Madrid.

Las referidas instancias se presentarán en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o en las oficinas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En todas las solicitudes deberán acreditarse documentalmente las distintas circunstancias (antigüedad, niveles, cursos homologados, etc.), y los méritos alegados por cada peticionario.

La acreditación documental de los méritos a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse mediante certificación según modelo anexo IV, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en

materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Asimismo, respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

En el caso de los funcionarios de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la A.I.S.S., o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino en activo.

Aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en cuenta.

Quinta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo del anexo I sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la legislación vigente y que sólo se tendrán en cuenta en caso de empate.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirán para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en el baremo del anexo I de la presente convocatoria.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el anexo II, que de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos no alcancen la puntuación mínima exigida para cada puesto y reflejada en el citado anexo II.

Sexta.-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. En dicha Resolución constará la situación administrativa de procedencia del funcionario nombrado.

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 distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión comenzará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes al de 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.

Séptima.-1. Los traslados que deriven de la Resolución tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario nombrado, dentro del plazo posesorio, hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que hayan sido adjudicados.

Octava.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a la que, asimismo, se comunicarán los destinos adjudicados a quienes procedan de situación administrativa distinta de la de servicio activo.

Novena.-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, 24 de octubre de 1988.-P. D., el Director general de Correos y Telégrafos, José María Serrano Martínez.

ANEXO I

Baremo de méritos

1. Posesión de un determinado grado personal.

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se concursa, un punto.

Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa, dos puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o superior en nivel al del puesto que se concursa, tres puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado (en puestos ocupados con carácter provisional).

Por ocupar o haber ocupado un puesto de trabajo idéntico al de la vacante solicitada, por cada año completo: Un punto, con un máximo de cinco puntos.

Por ocupar o haber ocupado un puesto de trabajo adscrito a la unidad de la vacante solicitada, por cada año completo: 0,25 puntos con un máximo de 2,5 puntos. A estos efectos, se entenderá por unidad: La formada por todos los puestos de trabajo con dependencia directa de la vacante solicitada, dependencia que viene definida por los organigramas de la Dirección General.

Por ocupar o haber ocupado un puesto de trabajo adscrito al área donde se produce la vacante solicitada, por cada año completo: 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto.

A estos efectos se entenderán por áreas las siguientes:

- Tareas de tráfico postal.
- Tareas de tráfico telegráfico.
- Tareas de mantenimiento de las instalaciones P. y T. a que se refiere el puesto de trabajo vacante.
- Tareas económico-administrativas y comerciales.

Los periodos de tiempo computados en cada uno de los tres conceptos anteriores son excluyentes entre sí. En consecuencia, podrá obtenerse puntuación por cualquiera de los tres apartados siempre y cuando los periodos de tiempo computados en cada uno de ellos no coincidan.

En cualquier caso, la puntuación máxima que se pueda obtener por este apartado es de cinco puntos.

Nota: Los periodos de tiempo durante los que se haya desempeñado un puesto de trabajo de forma provisional se computarán en el puesto que estuviera desempeñando con carácter definitivo inmediatamente antes de su nombramiento como provisional.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento convocados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Escuela Oficial de Comunicaciones o por otros Centros Oficiales de Formación de funcionarios, siempre que tengan una relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite y según se especifica en anexo II, cada curso 0,25 puntos, con un máximo de dos puntos.

4. Valoración de títulos académicos.-Por la posesión de titulación académica relevante para el desempeño del puesto de trabajo objeto del concurso y según se especifica en anexo II, dos puntos.

En el supuesto de que posea más de una titulación académica, sólo se valorará una de ellas.

5. Antigüedad.-Por el tiempo de servicios prestados a la Administración: 0,10 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

6. Méritos en relación a las características del puesto de trabajo.-Por la idoneidad para el puesto de trabajo y la adecuación al mismo en base a conocimientos y experiencia respecto de los méritos que se solicitan para los distintos puestos de trabajo: 10 puntos como máximo.

Con independencia de la obligatoriedad de documentar estos méritos, la Comisión podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas.

ANEXO II

| Localidad y puesto de trabajo | Número de plazas | Grupo | Nivel | Complemento específico | MERITOS | | Puntuación mínima |
|--|------------------|-------|-------|------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|
| | | | | | Titulación académica | Méritos en relación a las características del puesto de trabajo | |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe Servicio Filatélico. Subdirección General Comercialización. | 1 | AB | 26 | 707.064 | Titulación superior. | Experiencia en filatelia. Conocimiento de gestión de museo. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Director de Programas. | 1 | AB | 26 | 707.064 | Titulación superior. | Experiencia y conocimiento de análisis y gestión de estadística postal y telegráfica. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe del Servicio de Personal y Expedientes. Inspección General. | 1 | AB | 26 | 707.064 | - | Amplios conocimientos de la legislación postal y telegráfica, de las normativas que las amplían y desarrollan y de derecho administrativo. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe del Servicio de Medicina en el Trabajo. Subdirección General de Recursos Humanos. | 1 | AB | 26 | 707.064 | Titulación superior. | Amplios conocimientos de la Organización y Gestión de los servicios postales y telegráficos. Conocimiento de la estructura operacional y de los serv. y cond. funcionales de los puestos de trabajo. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe del Servicio de Economía y Finanzas. Subdirección General de Administración Económica. | 1 | AB | 26 | 707.064 | Licenciado en Derecho o Económicas. | Experiencia en funciones presupuestarias y de gestión económica de la Dirección General de Correos y Telégrafos. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe del Servicio de Contratación y Almacenes. Subdirección General de Administración Económica. | 1 | AB | 26 | 707.064 | Licenciado en Derecho o Económicas. | Experiencia en funciones de contratación administrativa, gestión de suministros e inventario o administración de servicios postales y telegráficos en general. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Inspector Jefe de Expedientes de Régimen Disciplinario. Inspección General. Madrid. Jefe de Tráfico Postal. | 1 | AB | 24 | 551.268 | Licenciado en Derecho. | Experiencia en tramitación y resolución de expedientes relacionados con Correos y Telégrafos. | 10 |
| | 1 | AB | 24 | 236.832 | - | Amplios conocimientos y experiencia en la Organización, prestación y control de los servicios del tráfico postal en sus fases de admisión, clasificación y curso. | 10 |
| Dirección General de Correos y Telégrafos. Jefe de Sección de Oficinas y Servicios. Subdirección General de Explotación. | 1 | AB | 24 | 295.800 | - | Amplios conocimientos de la organización de los servicios y de las oficinas en sus distintas áreas de actividad. | 10 |

ANEXO III/1



MINISTERIO DE TRANSPORTES,
TURISMO Y COMUNICACIONES
DIRECCION GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

N.O.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE PROVISION
DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES

1^{er} Apellido 2º Apellido Nombre A TC

Cuerpo o Escala Grado consolidado

Puesto de trabajo actual

Niv. I Localidad Provincia

Situación en que ocupa el puesto: definitivo provisional

DATOS PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Código P.T. Denominación puesto de trabajo solicitado Nivel

Orden preferencia Localidad Provincia Código postal

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

(En caso de solicitar más de un puesto de trabajo de los convocados en un mismo concurso de méritos, relacione en cada impreso todos los puestos solicitados excepto el especificado en el apartado "DATOS PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO", rellenando el apartado siguiente)

| Nº | Orden | Código P.T. | Puesto Trabajo Solicitado | localidad | Provincia |
|----|-------|-------------|---------------------------|-----------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

NOTA: En caso de existir mayor nº de puestos añádense en hoja anexa a este modelo.

ANEXO III/2

| | | |
|--|---|-------|
| Apellidos | Nombre | |
| MERITOS | | |
| VALORACION DEL GRADO PERSONAL | | |
| GRADO CONSOLIDADO <input style="width: 30px;" type="text"/> | NIVEL PUESTO ACTUAL <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| - Por la posesión de un grado personal inferior en más de 2 niveles al solicitado..... | <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| - Por la posesión de un grado personal inferior en 1 ó 2 niveles al solicitado..... | <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| - Por la posesión de un grado personal de igual o superior nivel al solicitado..... | <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| | Max. 3 <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO | | |
| - Por ocupar o haber ocupado un puesto idéntico al solicitado..... | Años <input style="width: 30px;" type="text"/> x <input style="width: 30px;" type="text"/> 1 <input style="width: 30px;" type="text"/> Total <input style="width: 30px;" type="text"/> 5 | |
| - Por ocupar o haber ocupado un puesto adscrito a la unidad donde se produce la vacante..... | <input style="width: 30px;" type="text"/> x <input style="width: 30px;" type="text"/> 0'25 <input style="width: 30px;" type="text"/> 2'5 | |
| - Por ocupar o haber ocupado un puesto adscrito al área donde se produce la vacante..... | <input style="width: 30px;" type="text"/> x <input style="width: 30px;" type="text"/> 0'1 <input style="width: 30px;" type="text"/> 1 | |
| | Max. 5 <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO | | |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | Max. 2 <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| DENOMINACION DEL CURSO | ORGANISMO | FECHA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TITULACION ACADÉMICA | | |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | Max. 2 <input style="width: 30px;" type="text"/> | |
| DENOMINACION DEL TITULO | ORGANISMO | FECHA |
| | | |
| ANTIGÜEDAD | | |
| - Por tiempo de servicios prestado a la Administración..... | Años <input style="width: 30px;" type="text"/> x <input style="width: 30px;" type="text"/> 0'10 <input style="width: 30px;" type="text"/> Max. 3 <input style="width: 30px;" type="text"/> | |

Hoja 2

ANEXO III/3

MERITOS EN RELACION A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Max. 10

Total puntuación obtenida en el concurso.....

Max. 25

Declaro que todos los datos consignados son ciertos y no he omitido ningún dato de interés para la resolución del concurso.

NOTA: deberá adjuntar en hoja aparte relación de puestos de trabajo ocupados con anterioridad, siendo necesario justificarlo documentalente, así como todos los méritos aducidos en cada solicitud.

_____ a _____ de _____ 1988

Firmado:

Hoja 3

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAMAS, MADRID, SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO IV/1

(El certificado debe extenderse por el Jefe de la Unidad de Personal del Departamento, de la Delegación del Gobierno o, en su caso, del Organismo autónomo o Ente público en el que preste sus servicios)

Don
Cargo

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1. Datos del funcionario:

Apellidos y nombre
Cuerpo o Escala
Documento nacional de identidad Número Registro Personal Fecha nacimiento

a) Situación administrativa:

- 1 Servicio activo.
- 2 Servicios especiales.
- 3 Servicios en Comunidades Autónomas.
- 4 Excedencia forzosa. Localidad último destino
- 5 Suspensión de funciones. Localidad último destino
- 6 Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
- 7 Otras situaciones

b) Destino actual:

- 1. Ministerio, Organismo y localidad
 - 1.1 Definitivo Concurso Libre designación
 - Fecha de toma de posesión
 - 1.2 Provisional Localidad último destino en propiedad
 - Fecha de toma de posesión
- 2. En otros Organismos o situaciones

ANEXO IV/2

Méritos preferentes que acredita

a) Que en la actualidad ocupa un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino
Especifíquese según el caso:

Grado consolidado, en su caso, o Habilitación (disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985) Nivel de complemento de destino al 1 de enero de 1988.

b) Datos referidos a los puestos de trabajo ocupados:

| Denominación del puesto | Area a la que se adscribe el puesto | Fechas de toma de posesión y cese |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

c) Ha realizado los siguientes cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados:

| CURSO | CENTRO OFICIAL |
|-------|----------------|
| | |
| | |
| | |

d) Está en posesión de (título académico):

.....

e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica en el grupo....., 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 efectos en el concurso de traslados convocado por Orden del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, con fecha

El Jefe de la Unidad de Personal,
(Lugar, fecha, firma y sello)