

MINISTERIO DEL INTERIOR

21226 *RESOLUCION de 2 de septiembre de 1992, de la Dirección General de Servicios, por la que se resuelve, parcialmente, las pruebas selectivas convocadas para la provisión de plazas vacantes de Titulado superior y Técnico no titulado en régimen laboral en el Ministerio del Interior con destino en la Dirección General de Protección Civil.*

Concluido el proceso selectivo para la provisión de plazas vacantes de Titulado superior y Técnicos no titulados, en régimen laboral en el Ministerio del Interior, con destino en la Dirección General de Protección Civil, convocado por Resolución de 11 de febrero de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de marzo), esta Dirección General de Servicios del Ministerio del Interior, en uso de las facultades que le han sido atribuidas por Resolución de la Subsecretaría de 12 de diciembre de 1988, ha resultado:

Primero.—Hacer pública de conformidad con lo dispuesto en la base octava de las de la convocatoria, la relación de los aspirantes aprobados, en las categorías de Titulado superior y Técnico no titulado, que son los que se relacionan en el anexo único de esta Resolución, con expresión del destino objeto de adjudicación y categoría, quedando pendiente de resolución las vacantes correspondientes a las plazas de Técnicos de Grado Medio, que serán adjudicadas próximamente.

Segundo.—Significar que, en cumplimiento de la base novena de las de convocatoria, los aspirantes seleccionados deberán presentar en el plazo de veinte días naturales, la documentación a que hace referencia dicha base, a fin de proceder a la formalización de los contratos de trabajo.

Tercero.—Advertir que la toma de posesión de los aspirantes aprobados que hayan cumplimentado la exigencia establecida en el anterior epígrafe, se efectuará dentro de los quince días siguientes a la formalización del contrato.

Cuarto.—Significar, igualmente, que la presente Resolución podrá ser impugnada por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 2 de septiembre de 1992.—El Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.

Ilma. Sra. Directora general de Protección Civil y Sr. Subdirector General de Personal.

ANEXO UNICO

Relación de aspirantes seleccionados

1.1 Técnico superior en riesgos tecnológicos. Madrid. Doña María del Pilar Gainza Antón. 18.193.769.

3.1 Técnico no titulado en mantenimiento de equipos de transmisiones:

Avila. Don Félix García García. 6.536.836.

Asturias. Don Alejandro San Martín Aparicio. 12.748.521.

Córdoba. Don Miguel Ángel Ortega Romero. 30.519.282.

3.2 Técnico no titulado en programación de ordenadores:

Albacete. Don Juan Carlos Pérez Crespo. 77.572.418.

Baleares. Don Bartolomé Roselló Mora. 43.058.465.

Toledo. Don Javier Martín Pérez. 395.140.

Sevilla. Doña María Isabel Pérez García. 16.793.809.

Valladolid. Don Miguel Ángel Cortijo Maeso. 12.384.255.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

21227 *ORDEN de 8 de septiembre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a funcionarios de los grupos A y B, en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.*

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 y B 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 aquella, 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 aquella.

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 fase.

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

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia 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 aparezca repetida 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 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 3 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: 2 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 4 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Por un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa, 2,5 puntos si el puesto pertenece al mismo área, o 2 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 concursa, 4 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 concursa, 3 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 2 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 2 puntos.

1.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 2 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 7 puntos:

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos incluidos en el anexo I serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido y detallados 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 obtenga, 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 Gestión de Personal, que actuará como Presidente.

El Subdirector general de Organización.

Los Jefes de Área de Personal, uno de los cuales actuará como 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 Reso-

lución 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, 8 de septiembre de 1992.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

Ilmo. Sr. Director general del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

ANEXO 1

PROFESION	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GRAL.	JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	26	1087356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA SECRETARIA GENERAL, QUE NO COMPETA A OTRA UNIDAD.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE EN PROCESOS ELECTORALES. EXPERIENCIA EN CONTESTACIONES PARLAMENTARIAS Y AL DEFENSOR DEL PUEBLO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION INTERNA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL MARCO LEGAL DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE PLANIFICACION. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
	1	SECRETARIA GRAL.	TECNICO NIVEL 26	26	1087356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y PROPUESTAS EN LO REFERENTE A LAS CONTRATACIONES CIVILES Y MERCANTILES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO CIVIL Y MERCANTIL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL MARCO LEGAL DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES.
	1	SECRETARIA GRAL.	JEFE SECCION NORMAS Y REGLAMENTACION	24	418704	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORDENACION Y RECOPIACION DE TODA LA LEGISLACION DE APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL QUE AFECTE A LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	INSPECCION GRAL.	JEFE SERVICIO AUDITORIA INTERNA	26	1087356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	PLANIFICACION DIRECCION Y SUPERVISION DE LAS AUDITORIAS A REALIZAR EN CADA EJERCICIO. RECOPIACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA SOBRE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE AUDITORIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. VISION GENERAL DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	INSPECCION GRAL.	JEFE SERVICIO CONTROL DE CALIDAD	26	1087356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ELABORACION, DIRECCION Y SUPERVISION DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DEL SERVICIO, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, Y DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CONTROLES DE CALIDAD. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PRODUCTOS Y LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE PLANIFICACION. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
	1	INSPECCION GRAL.	JEFE SERVICIO EXPEDIENTES	26	1087356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, GESTION CONTROL Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INSTRUCCION DE EXPEDIENTES E INFORMACIONES. COORDINACION DE LAS SUBZONAS DE INSPECCION.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION P. Y T. Y SOBRE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN PROCESOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GRAL.	AUDITOR JEFE ECONOMICO ADMINISTRATIVO	24	418704	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	COORDINACION, REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS AREAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS Y ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SERVICIO DE OFICINAS Y SERVICIOS	26	1087356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION, PLANIFICACION Y DIMENSIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA RED DE OFICINAS (URBANAS Y SERVICIOS RURALES). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOGRAFICOS Y SOCIOECONOMICOS QUE TIENEN INFLUENCIA EN EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS OFICINAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO DE LOS PRODUCTOS P. Y T.. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SERVICIO INSTALACIONES	26	1087356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION, ORGANIZACION Y DISEÑO DE LAS INSTALACIONES DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y DE LAS INSTALACIONES UTILIZADAS POR C. Y T. CONOCIMIENTOS APLICABLES A C. Y T. EN MATERIA DE INSTALACIONES Y MECANIZACION DE PROCESOS DE PRODUCCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO E INVERSIONES	26	1087356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION, ORGANIZACION Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS GENERALES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE C. Y T. ESTUDIO, REALIZACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.	CONOCIMIENTOS DE LAS INSTALACIONES UTILIZADAS POR C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE LA NORMATIVA Y LOS DIFERENTES SISTEMAS DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL MAS ADECUADOS A LAS INSTALACIONES DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ELABORACION DE INFORMES
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SECCION TRAFICO TELEGRAFICO	24	418704	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SERVICIO TELEGRAFICO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE PRODUCCION TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LOS FLUJOS DE PRODUCCION Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SECCION DISTRIBUCION	24	523812	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS P. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS FLUJOS DE CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SECCION PLANIFICACION DOTACIONES	24	418704	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTIONAR, PROPONER E INVENTARIAR LOS MEDIOS OPERATIVOS QUE NECESITA LA RED DE OFICINAS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DIMENSIONAMIENTO DE LOCALES PARA OFICINAS Y CENTROS DE TRATAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE INVENTARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION	JEFE SECCION TRAFICO INTERNACIONAL	24	523812	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL SERVICIO INTERNACIONAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS P. Y T. Y SU NORMATIVA. CONOCIMIENTOS DE LOS FLUJOS DE CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES	JEFE SERVICIO ANALISIS ECONOMICO DEL TRANSPORTE.	26	1007356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ELABORACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES EN TRANSPORTE, TAMBIEN DE VEHICULOS COMO DE EQUIPOS.	CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTO DE REDES (ZONAL, NACIONAL, INTERZONAL). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA Y DE LA NORMATIVA DE CONTRATACION ESPECIFICA DE C. Y T. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES	JEFE SECCION TRANSPORTE INTERNACIONAL	24	523812	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION, ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS URGENTES, BASICOS Y ECONOMICOS DE CORRESPONDENCIA REALIZADOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA RELATIVA A LOS SERVICIOS POSTALES INTERNACIONALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. EXPERIENCIA EN GESTION DE ACUERDOS CON PROVEEDORES DE TRANSPORTES Y EN CONTRATACION DE MEDIOS DE TRANSPORTES AJENOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES	JEFE SECCION TRANSPORTE LINEA URGENTE	24	523812	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION, ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE DE CORREOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. EXPERIENCIA EN GESTION DE ACUERDOS CON PROVEEDORES DE TRANSPORTE Y EN CONTRATACION DE MEDIOS DE TRANSPORTES AJENOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	COMERCIAL	JEFE SERVICIO LINEAS DE PRODUCTO	26	1007356	AB	GESTION COMERCIAL EN CENTRO ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP.	COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL EN CADA UNA DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ANALISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CEN RO DIRECTIVO	1	COMERCIAL	JEFE SERVICIO GRANDES CLIENTES	26	1087356	AB	GESTION COMERCIAL EN CENTRO ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS COMERCIALES CON LOS GRANDES CLIENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON LOS GRANDES CLIENTES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
	1	COMERCIAL	JEFE SECCION SISTEMAS FRANQUEO	24	418704	AB	GESTION COMERCIAL EN CENTRO ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE LOS SISTEMAS DE FRANQUEO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS DE FRANQUEO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE EN ESTE AMBITO. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO FORMACION DE GESTION	26	1087356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOHA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	GESTION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LA FORMACION DE MANDOS MEDIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE GESTION DE RR. HH. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO FORMACION OPERATIVA	26	1087356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOHA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	GESTION, ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS PEDAGOGICAS. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS Y CONFECCION DE MANUALES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION DE PERSONAL	JEFE SECCION NIVEL 24	24	418704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOHA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	REALIZACION Y DIRECCION DE ESTUDIOS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS, ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y EN GENERAL LOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS ANALISIS DE TAREAS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD PARA VALORAR Y ESTRUCTURAR LAS DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO PERSONAL FUNCIONARIO	26	1223268	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL FUNCIONARIO, ELABORANDO NORMAS, PLANES Y ESTUDIOS PRECISOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE Y DE ORGANIZACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO PROVISION DE PUESTOS	26	1087356	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	PREPARACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO POR LOS SISTEMAS DE LIBRE DESIGNACION O CONCURSO; RESOLUCION DE LOS MISMOS Y ADJUDICACION DE DESTINOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE Y ESPECIAL DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO SELECCION	26	881532	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	PREPARACION Y GESTION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. CONFECCION DE LAS CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO HASTA LA TOMA DE POSICION.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y ESPECIAL DE SELECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES	26	1223268	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA APLICACION DE LAS POLITICAS RETRIBUTIVAS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES PRESUPUESTARIAS Y SISTEMAS DE ELABORACION DE PRESUPUESTOS. EXPERIENCIA EN POLITICAS RETRIBUTIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN ECONOMICAS O DERECHO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO	26	1087356	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ASESORAMIENTO EN DERECHO EN DERECHO DE TODAS LAS PROPUESTAS Y RECURSOS EN TEMAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. REDACCION DE INFORMES, PROPUESTAS DE RESOLUCION, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. (FUNCIONARIO Y LABORAL). CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES. LICENCIADO EN DERECHO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES	24	4 704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.	VISION GENERAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAMITACION INTERNA. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION RECURSOS HUMANOS CENTRO DIRECTIVO	24	418704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES ASI COMO TRAMITACION DE DOCUMENTACION REFERIDA A TAL ACTIVIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO TESORERIA	26	1223268	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE TESORERIA DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA APLICABLE A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD TERRITORIAL	26	1007356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION, COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD TERRITORIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES RELATIVOS A LAS UNIDADES DE GESTION DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA CONTABLE VIGENTE EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LA CONTABILIDAD DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO ELABORACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	26	1007356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	ELABORACION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO PROVINCIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE MODELOS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO CENTRAL CONTABLE	26	1223268	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION, COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA CONTABLE VIGENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.

PROVINCIA	VACANCIAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO ORDENACION CENTRAL DE PAGOS	26	1087356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION Y CONTROL DE LAS ORDENES DE PAGO DEL ORGANISMO AUTONOMO Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE PAGO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y DE SUS PROCESOS DE APLICACION EN C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO DE INVENTARIO	26	1087356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTO DEL PLAN GENERAL CONTABLE, EN CONCRETO DEL SUBSISTEMA CONTABLE INMOVILIZADO. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO CONTROL DE INGRESOS	26	1087356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	GESTION Y CONTROL DE INGRESOS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y DE LOS PROCESOS DE APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA FINANCIERA APLICABLE A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS	26	1087356	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	ELABORACION Y ADAPTACION DE LAS NORMAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION PRESUPUESTARIA, Y DISEÑO DE DOCUMENTACION Y DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS PRESUPUESTARIOS QUE PERMITAN UNA REGULARIDAD DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADAPTACION Y ELABORACION DE NORMAS PRESUPUESTARIAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS-PRESUPUESTARIOS. CONOCIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LA NORMATIVA ESPECIFICA DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	26	1223268	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	TRAMITACIONES DE MODIFICACIONES DE CREDITO, GAS-TO DE EJECUCION Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE GESTION CENTRALIZADA DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN REDISTRIBUCIONES Y REASIGNACIONES DE CREDITO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE GASTOS DE EJECUCION CENTRALIZADA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS DE ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. ECONOMICA	JEFE SECCION GIRO INTERNACIONAL	24	418704	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. FUNCIONAMIENTO ECONOMICO DE UN ORGANISMO AUTONOMO.	COORDINACION, CONTROL Y FACTURACION DE LOS GIROS IMPUESTOS Y PAGADOS INTERNACIONALES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DEL GIRO INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE GIRO INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	RELACIONES EXTERNAS	JEFE SERVICIO DE COMUNICACION EXTERNA	26	1087356	AB	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACIONES EN INAP. MASTER EN PERIODISMO	REPRESENTACION Y CANALIZACION DE LAS COMUNICACIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO CON MEDIOS DE COMUNICACION, ORGANIZACIONES DE CONSUMIDORES Y OTRAS INSTITUCIONES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE COMUNICACION. EXPERIENCIA Y CONTACTOS CON MEDIOS DE COMUNICACION, ORGANIZACIONES DE CONSUMIDORES Y OTRAS INSTITUCIONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION.
	6	SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	TECNICO SUPERIOR NIVEL 26	26	803844	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE LAS OBRAS. REVISION DE LAS CERTIFICACIONES Y PROPUESTAS DE LIQUIDACIONES. INFORMES, VALORACIONES Y DICTAMENES PERICIALES DE SOARES, LOCALES, ETC.	EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS DE COMUNICACIONES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. TITULO DE ARQUITECTO SUPERIOR.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES E INSTALACIONES	26	1225268	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	COORDINAR Y PLANIFICAR LA INTEGRACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN RED. DIMENSIONAR LA RED TELEMATICA ACORDE CON L/S NECESIDADES DE CADA EMPLAZAMIENTO. DIRIGIR LA GESTION Y EL MANTENIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE DATOS. REDACTAR LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE REDES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIONES TCP/IP, DECNET Y OSI. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS DE INGLES.
	2	SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE PROYECTOS	26	1087356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ESTUDIAR, REDACTAR Y EVALUAR SOLUCIONES PARA NUEVOS PROYECTOS INFORMATICOS. RESPONSABILIZARSE DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE PROYECTOS EN CURSO. PROPONER SOLUCIONES TECNICAS A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES A NIVEL NACIONAL. COORDINAR LAS ACTUACIONES DE LAS CASAS COMERCIALES CON LOS USUARIOS FINALES DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. EXPERIENCIA EN REDACCION Y EVALUACION DE PROYECTOS INFORMATICOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.
	1	SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	JEFE SECCION ARQUITECTURA	24	560040	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	FRANQUICACION DE DOCUMENTOS OFICIOS, PROYECTOS, CERTIFICACIONES, ETC. GESTION DE MATERIALES Y MEDIOS DE TRABAJO, SU DISTRIBUCION Y CONTROL DE UTILIZACION.	EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y GESTION DE MEDIOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. TITULO DE ARQUITECTO O ARQUITECTO TECNICO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	GABINETE ESTUDIOS RR. HH.	TECNICO NIVEL 24	24	418704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS DE SOLUCION RELATIVAS A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS POLITICAS CONTRIBUTIVAS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA ESPECIALMENTE DEL CAPITULO I. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE POLITICAS RETRIBUTIVAS EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CREATIVIDAD.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE SERVICIO RELACIONES LABORALES	26	1087356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES SOCIO-LABORALES ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RELACIONES INDUSTRIALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y SINDICAL. VISION GLOBAL DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y MANTENIMIENTO DE RELACIONES.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE SERVICIO DE NEGOCIACION	26	1087356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	GESTION, ORGANIZACION Y COORDINACIONES DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACION ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO Y LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE C. Y T.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RELACIONES INDUSTRIALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE NEGOCIACION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. VISION GLOBAL DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE NEGOCIACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE SECC. ASUNTOS JURIDICO-LABORALES	24	418.704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS TOMA DE DECISIONES DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES JURIDICO-LABORALES ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL	CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA SINDICAL. CONOCIMIENTOS DE DERECHO LABORAL. VISION GLOBAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y MANTENIMIENTO DE RELACIONES.
CENTRO DIRECTIVO	1	PLANIFICACION	TECNICO NIVEL 26	26	1087.56	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES	ANALIZAN DIFERENTES INFORMACIONES TECNICAS DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS. DISEÑAN METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO QUE MEJORAN LOS RESULTADOS. ESTABLECER RATIOS DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO Y LA MEJORA DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES AREAS. ELABORAR PROGRAMAS, METODOS Y ACCIONES SOBRE LA CALIDAD.	CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION, METODOS Y TECNICAS DE MEDICION DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS SOBRE INSTALACIONES, MECANIZACION Y AUTOMATIZACION Y ORGANIZACION INDUSTRIAL. EXPERIENCIA EN GESTION DE LOS SERVICIOS EN GRANDES CENTROS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBD. GENERAL DE COMPRAS	JEFE SERVICIO ARRENDAMIENTOS	26	1087356	AB	FUNCIONAMIENTO ECONOMICO DE UN ORGANISMO AUTONOMO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	COORDINACION Y GESTION DE LOS ARRENDAMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. VISION GLOBAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBD. GENERAL DE COMPRAS	JEFE SERVICIO SUMINISTROS	26	1087356	AB	FUNCIONAMIENTO ECONOMICO DE UN ORGANISMO AUTONOMO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	ORGANIZACION, GESTION Y SUPERVISION DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES QUE SEAN NECESARIOS PARA LAS DIFERENTES ADQUISICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T.. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUBD. GENERAL DE COMPRAS	JEFE SERVICIO ADQUISICION SERVICIOS	26	1087356	AB	FUNCIONAMIENTO ECONOMICO DE UN ORGANISMO AUTONOMO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	ORGANIZACION, GESTION Y SUPERVISION DE LA TRAMITACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS CON LAS EMPRESAS EXTERNAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. DE LAS REDES DE TRANSPORTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

ANEXO II

N.O. _____

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 SUSPENSION 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 _____ 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.....

CERTIFICADO: 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

LocalidadNivel Fecha toma de posesión.....

4. MERITOS

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

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Denominación del Puesto	Nivel C.O.	Tiempo (años, meses)
.....
.....
.....

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

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 y 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 IV

APELLIDOS NOMBRE N.R.P.

VACANTE SOLICITADA ORDEN PREFERENCIA

MERITOS ESPECIFICOS 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 exime 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, recursos humanos, 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.

21228 *CORRECCION de erratas de la Orden de 30 de julio de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios del grupo A.*

Advertidas erratas en el texto de la mencionada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 211, de 2 de septiembre de 1992, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 30303, base tercera, punto 2, b), donde dice: «Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.1.2)», debe decir: «Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2)».

En la misma página, base cuarta, punto 1, segundo párrafo, donde dice: «dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad y Organismo similar», debe decir: «dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar».

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

21229 *RESOLUCION de 11 de septiembre de 1992, del Tribunal calificador del concurso-oposición para ingreso en la Escala Técnica del Cuerpo Técnico de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, por la que se hace pública la fecha, lugar y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.*

De conformidad con lo establecido en la norma 5.7 de la Resolución de 9 de abril de 1992, del Consejo de Seguridad Nuclear («Boletín Oficial del Estado» del 24), el Tribunal calificador ha resuelto convocar a los opositores para el primer ejercicio de la oposición el día 13 de octubre de 1992, a las diez horas, en el aula E de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Madrid, situada en la calle José Abascal, 2, distrito postal 28006.

Madrid, 11 de septiembre de 1992.—El Secretario del Tribunal, Carlos Mendoza Gómez.—Visto bueno: El Presidente del Tribunal, Antonio Gea Malpica.

ADMINISTRACION LOCAL

21230 *RESOLUCION de 20 de agosto de 1992, del Ayuntamiento de Oroso (La Coruña), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Policía Local.*

En los «Boletines Oficiales» de la provincia números 261 y 270, de fecha 15 de noviembre de 1991 y 26 de noviembre de 1991, respectivamente, se inserta convocatoria con las bases que han de regir para la provisión de una plaza de Policía Municipal de Administración Especial, perteneciente al grupo D, vacante en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias finalizará una vez transcurridos veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los derechos de examen se fijan en 2.000 pesetas. Los restantes anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de La Coruña» y en tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Oroso, 20 de agosto de 1992.—El Alcalde.

21231 *RESOLUCION de 25 de agosto de 1992, del Ayuntamiento de Castell-Platja d'Aro (Girona), referente a la convocatoria para proveer seis plazas de Agente de la Policía Local.*

El Ayuntamiento de Castell-Platja d'Aro en sesión plenaria ordinaria de fecha 15 de junio de 1992, ratificó el acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 25 de mayo de 1992, en el cual se acordó convocar oposición libre, para la provisión en propiedad de seis plazas de Agente de la Policía Local, encuadradas en el grupo de Administración Especial, subgrupo de Servicios Especiales, clase Agente de Policía Local, dotadas de las retribuciones correspondientes el grupo D, de acuerdo con la legislación vigente y previstas en el presupuesto anual de la corporación, vacantes en la vigente plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

Las bases que regulan este procedimiento selectivo, han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» en el número 104, de fecha 25 de agosto de 1992.

Los anuncios posteriores, de desarrollo de la convocatoria que correspondan según las bases, serán publicadas solamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona».

Castell-Platja d'Aro, 25 de agosto de 1992.—El Alcalde, Joan Giraut i Cot.

21232 *RESOLUCION de 26 de agosto de 1992, del Ayuntamiento de Santa Margarida de Montbui (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas de Personal Laboral.*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 199, de 19 de agosto de 1992, aparecen publicadas las bases que han de regir las pruebas selectivas y méritos para cubrir vacantes de la plantilla de puestos de trabajo de personal laboral temporal e indefinido incluidos en la oferta pública de trabajo de este Ayuntamiento de Santa Margarida de Montbui correspondiente al año 1992, por lo que en virtud de lo establecido en la base tercera, en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña», los interesados podrán presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Santa Margarida de Montbui, 26 de agosto de 1992.—El Alcalde.

21233 *RESOLUCION de 1 de septiembre de 1992, de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Murcia, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En los «Boletines Oficiales» de la Región de Murcia, que a continuación se relacionan, aparecen publicadas Resoluciones de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Murcia, relativas a las convocatorias para provisión en propiedad de los puestos de trabajo que se expresan, incluidos en la O. E. P. 1990.

«Boletín Oficial de la Región de Murcia» del día 9 de julio de 1992 (número 158).

Concurso-oposición para proveer tres plazas de Inspector Urbanístico, integradas en el grupo C de la plantilla de funcionarios. Escala: