

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

**25364** *ORDEN de 27 de octubre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a funcionarios de los grupos A, B, C y D, 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, 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 (art. 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 puestos 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 definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir vacantes en la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o en defecto de ésta, en el mismo Departamento Ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

4. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

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.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4,5 puntos en la primera fase y 1,5 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 máxima total no podrá ser superior a 18 puntos. 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 12 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 al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2,5 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 concursa, 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, dos o tres niveles al del puesto al que se concursa, cuatro puntos si pertenece al mismo área o 3,5 puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concursa, tres puntos si pertenece al mismo área o 2,5, 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 0,15 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de tres 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 seis 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. Serán detallados en modelo que figura como anexo IV de esta Resolución.

2.2 Para los candidatos que superen la puntuación mínima establecida para la primera fase (4,5 puntos), la comisión de Valoración valorará los méritos específicos de la siguiente forma:

Primero: Por la posesión de conocimientos profesionales, estudios y/o titulaciones aplicables al puesto solicitado y experiencia profesional, justificados documentalente por los solicitantes, hasta un máximo de tres puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 puntos.

Segundo: A los concursantes que superen el mínimo de 1,5 puntos en los méritos específicos a que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Valoración los convocará para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos señalados en la convocatoria.

La entrevista se realizará por un miembro de la Comisión o por alguno de los expertos designados por la autoridad convocante, que elevará un informe a la Comisión, que lo valorará. Dicha valoración no podrá superar el máximo de tres puntos y será necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para ser computada en el total de los méritos específicos.

Quinta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera 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 Gestión de Personal), 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 Secretaría General de Comunicaciones 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, 27 de octubre 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.

ANEXO I

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL ORGANIZACION	ASESOR N.20 (PLANES DE PERSONAL)	20	418.704	AB*	TECNICAS DE SELECCION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION Y EVALUACION TECNICA DEL PERSONAL DE C. Y T. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA GESTION TECNICA DE RR.HH.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LAS TECNICAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTION TECNICA DE RR.HH: ORGANIZACION; DESCRIPCION DE PUESTOS, CAPTACION DE POTENCIAL, PLANES DE CARRERA, CUESTIONARIOS DE EVALUACION, ETC. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD DE COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS. TITULACION: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA, PREFERENTEMENTE PSICOLOGIA INDUSTRIAL
CENTRO DIRECTIVO	4	SUB. GRAL ORGANIZACION	ASESOR N.18 (PLANES DE PERSONAL)	18	418.704	BC*	TECNICAS DE SELECCION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION Y EVALUACION TECNICA DEL PERSONAL DE C. Y T. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA GESTION TECNICA DE RR.HH.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LAS TECNICAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTION TECNICA DE RR.HH: ORGANIZACION; DESCRIPCION DE PUESTOS, CAPTACION DE POTENCIAL, PLANES DE CARRERA, CUESTIONARIOS DE EVALUACION, ETC. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. TITULACION: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA, PREFERENTEMENTE PSICOLOGIA INDUSTRIAL

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
BADAJOS	1	BADAJOS	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	293.376	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE DE HABILITACION	18	260.640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC..., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE ACCION COMERCIAL	18	211.512	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CUENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CUENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
BURGOS	1	BURGOS	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252.444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CACERES	1	CACERES	JEFE DE REPARTO	17	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE LA DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
GRANADA	1	GRANADA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	260.640	BC*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN EOC. CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	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 DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
GUADALAJARA	1	GUADALAJARA	JEFE HABILITACION	15	293.376	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC..., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE HABILITACION	18	260.640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC..., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
HUESCA	1	HUESCA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252.444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
MURCIA	1	MURCIA	JEFE ACCION COMERCIAL B	16	268.836	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
MURCIA	1	MURCIA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	260.640	BC*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN EOC. CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	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 DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
PALENCIA	1	PALENCIA	JEFE DE REPARTO	17	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE LA DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE DE REPARTO	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE LA DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
ZAMORA	1	ZAMORA	JEFE RECURSOS HUMANOS	15	252.444	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
DIRECCION TERRITORIAL GALICIA	2	SANTIAGO DE COMPOSTELA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO. REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL GALICIA	2	SANTIAGO DE COMPOSTELA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO. REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION TERRITORIAL VALLADOLID	2	VALLADOLID	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL VALLADOLID	2	VALLADOLID	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL VIZCAYA	2	BILBAO	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL VIZCAYA	2	BILBAO	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL ZARAGOZA	2	ZARAGOZA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION TERRITORIAL ZARAGOZA	2	ZARAGOZA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL BARCELONA	2	BARCELONA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL BARCELONA	2	BARCELONA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL VALENCIA	2	VALENCIA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL VALENCIA	2	VALENCIA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCAACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION TERRITORIAL TOLEDO	2	TOLEDO	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL TOLEDO	2	TOLEDO	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL GRANADA	2	GRANADA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL GRANADA	2	GRANADA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL SEVILLA	2	SEVILLA	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION TERRITORIAL SEVILLA	2	SEVILLA	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCA-CION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL MADRID	1	MADRID	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCA-CION TERRITORIAL DE LA ZONA. RESIDENCIA EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL MADRID	1	MADRID	ASESOR N.20	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCA-CION TERRITORIAL DE LA ZONA. RESIDENCIA EN SANTA CRUZ DE TENERIFE.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION TERRITORIAL MADRID	2	MADRID	ASESOR N.18	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS CON LA GESTION DE LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA DEMARCA-CION TERRITORIAL DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

NOTA: LOS PUESTOS SEÑALADOS CON \* PODRAN SER SOLICITADOS POR LOS FUNCIONARIOS CUYO GRUPO DE TITULACION INCLUYA EL NIVEL DEL PUESTO SOLICITADO.

## ANEXO II

Nº DE OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTESORGANISMO 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	N O M B R E	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (Base Sexta) SI NO 

## Datos Profesionales

Nº REGISTRO DE PERSONAL	C U E R P O O E S C A L A	G R U P O

## 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	C O D I G O P. T.	P R O V I N C I A

## Puesto de trabajo solicitado

D E N O M I N A C I O N D E L P U E S T O	N I V E L C. D.	L O C A L I D A D	O R D E N P R E F E R E N C I A

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/Dº.....

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 .....

Localidad ..... Nivel ..... 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.D.	Tiempo (años, meses)
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4.3 Cursos superados que estén relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos 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 .....

(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.

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

Fdo.:

ANEXO IV

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 exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

*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, puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio 130 filatélico, gestión, información y relaciones externas.

## 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.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**25365** RESOLUCION de 28 de octubre de 1992, del Consejo Superior de Informática, por la que se convoca la celebración del IV Curso Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Consejo Superior de Informática, órgano interministerial adscrito al Ministerio para las Administraciones Públicas, ha venido patrocinando desde 1990, juntamente con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la celebración de tres ediciones sucesivas del Curso Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La valoración positiva sobre la utilidad de esta acción formativa justifica su continuidad en el tiempo y la convocatoria de una cuarta edición para el periodo 1993-1994. Las características básicas del curso se mantienen sustancialmente, si bien se han introducido una serie de modificaciones en su orientación académica y organizativa, con el objetivo de crear un programa estable de formación de alto nivel en esta materia.

En consecuencia con todo lo anterior y con el informe favorable de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Informática, esta Presidencia ha resuelto convocar el IV Curso Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Master DISTIC), de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera.**—El curso está dirigido a los miembros del Consejo Superior de Informática y de sus Comisiones especializadas, los miembros de las Comisiones ministeriales de Informática, así como directivos y técnicos de nivel superior de las Unidades Informáticas de los Departamentos y Organismos representados en los órganos colegiados anteriores.

**Segunda.**—Organización del curso:

Número de participantes: Máximo 20 asistentes por módulo, mínimo 12.

Periodo lectivo: Enero 1993-diciembre 1994 (cuatro semestres). Estructura: Modular con un sistema de ganancia de crédito.

Número de módulos monográficos: 24.

Número de unidades de crédito por módulo tipo: Tres.

Número de horas lectivas por cada unidad de crédito: 10.

Número de unidades de crédito precisas para la obtención del Master: 30.

Número de módulos que se programarán por semestres: Entre 8 y 12.

Lugar de impartición: Instalaciones del Centro Regional para la Enseñanza de la Informática (CREI) en la calle Zurbarán, 42, 28010-Madrid, el cual aportará la infraestructura de medios y el equipamiento informático necesario.

Horario de clases: Por las tardes, de lunes a jueves.

**Tercera. Programa.**—La oferta temática del programa consta de los 24 módulos monográficos relacionados en el anexo 1, con especificación de las unidades de crédito atribuidas a cada uno.

En el diseño del programa se ha pretendido un equilibrio entre materias de tipo tecnológico-instrumental y de tipo organizativo-generacional. Los alumnos podrán elegir los módulos que consideren más adecuados a su perfil o intereses profesionales, si bien es obligatoria la realización de los módulos siguientes:

G-1: Metodologías, técnicas y herramientas para la gestión del ciclo de vida de los sistemas de información.

T-1: Introducción a los entornos de trabajo en sistemas abiertos.

Los módulos, de carácter independiente, tendrán un enfoque marcadamente práctico, basado preferentemente en el trabajo personal supervisado de los alumnos.

**Cuarta. Solicitudes.**—Los candidatos deberán aportar:

Solicitud según el modelo que figura en el anexo 2 de la convocatoria. Curriculum vitae en el que consten, de manera resumida, los datos académicos y profesionales, publicaciones, etc., que consideren de interés.

Los documentos que certifiquen los datos contenidos en el curriculum vitae.

Memoria en la que, brevemente, expongan los motivos que les animan a participar en el Master DISTIC.

Aceptación expresa del Centro de destino del candidato en la que se manifieste el compromiso de éste de atender los costes de matrícula. Tal aceptación deberá estar firmada por una autoridad con poder para ello.

Los candidatos deberán incluir en la solicitud los módulos en los que deseen inscribirse e incluir asimismo tres módulos adicionales como opciones de reserva.

Las solicitudes y la documentación anexa deberá ser remitida, de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo, al Centro Regional para la Enseñanza de la Informática, apartado de Correos 232. 28080 Madrid, en el plazo de un mes a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**Quinta. Financiación.**—Los centros de destino de los alumnos seleccionados deberán abonar al Centro Regional para la Enseñanza de la Informática 15.000 pesetas por cada unidad de crédito, en concepto de matrícula. La resolución de admisión de participantes incluirá instrucciones complementarias sobre la forma de pago.

La cifra anterior se ha estimado sobre la base de imputar el 50 por 100 del coste al centro de destino del alumno. El restante 50 por 100 será financiado directamente por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

**Sexta. Dirección del curso.**—El curso Master DISTIC contará con la supervisión y dirección de un Comité Académico y un Comité de Gestión.

El Comité Académico estará constituido por el Subdirector general de Coordinación Informática del Ministerio para las Administraciones Públicas y por varios profesores nombrados por el anterior.

El Comité Académico es responsable de todos los aspectos docentes del curso y, en particular, de:

La selección de aspirantes.

La programación y modificación, en su caso, de los módulos que se ofrecerán dentro de cada semestre.

La cancelación de módulos, si el número de solicitudes admitidas fuera anormalmente bajo.