

Tema 8. Los procesos por injurias y calumnias contra particulares. Los procesos sobre delitos cometidos por medio de la imprenta y de otros medios de publicación.

Tema 9. Los recursos en el proceso penal. Los recursos no devolutivos: Reforma y súplica. Recursos devolutivos: La apelación en el procedimiento ordinario y en el abreviado. El recurso de queja contra la inadmisión de otro recurso y como sustitutivo de la apelación.

Tema 10. La revisión penal, la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y la modificación introducida por la Ley de Medidas Urgentes de Reforma Procesal. El recurso extraordinario de anulación de la sentencia dictada contra reos ausentes.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

28368 *ORDEN de 30 de noviembre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios de los grupos B, C y D en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo 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 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, resuelve, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escálas de Correos y Telégrafos clasificados en los grupos 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 período 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 esta situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen únicamente para cubrir vacantes de 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. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de seis puntos.

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

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

La valoración máxima no podrá ser superior a 17,5 puntos.

Méritos generales

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 2,5 puntos, según la distribución siguiente:

— Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

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

— Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo se adjudicarán hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos del siguiente modo:

— Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

— Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 3,5 puntos.

— Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

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

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 y superación como alumnos en cursos: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Se valorarán a razón de 0,16 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de cuatro 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.

1.1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 5,50 puntos.

1.A) Por haber desempeñado o estar desempeñando, con carácter definitivo, un puesto de Jefe de Unidad Operativa de los Servicios Centrales (Jefaturas de Negociado o Jefaturas de Equipo) o de Servicios Periféricos (Jefes de Sala, Jefes de Clasificación, Jefes de Ordinaria, Jefes de Paquetes Postales, Jefes de Distrito, Jefes de Equipo, etc.):

Durante un año, un punto.

Durante dos años, dos puntos.

Durante tres años, 2,5 puntos.

B) Por haber desempeñado o estar desempeñando, con carácter provisional, un puesto de Jefe de Unidad Operativa de los Servicios Centrales (Jefaturas de Negociado o Jefaturas de Equipo) o de los Servicios Periféricos (Jefes de Sala, Jefes de Clasificación,

Jefes de Ordinaria, Jefes de Paquetes Postales, Jefes de Distrito, Jefes de Equipo, etc.).

A partir de un año, 0,5 puntos.

La puntuación por estos dos apartados no es excluyente, pero no podrá ser superior, en ningún caso, a 2,5 puntos.

2.A) Por haber desempeñado o estar desempeñando un puesto de trabajo en el área donde se produce la vacante, conforme a la pertenencia que se detalla en el anexo IV:

Durante un año, un punto.
Durante dos años, dos puntos.
Durante tres años, 2,5 puntos.

B) Por haber desempeñado o estar desempeñando un puesto de trabajo en la Unidad Operativa a la que se concursa, sea o no de la misma localidad:

A partir de un año, 0,5 puntos.

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 Orden.

La certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal de que depende 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 período 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 puesto de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos (Subdirección General de Recursos Humanos), calle Aduana, 27 y 29, 28070 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, 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.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los méritos específicos y, en último extremo, 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 la Subdirección General de Gestión de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.
- El Subdirector general correspondiente a los servicios a que pertenece la vacante a cubrir.

Podrán 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.

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. Según el modelo normalizado de resolución, aprobado por el Secretario de Estado para la Administración Pública el 26 de diciembre de 1989, en la resolución del concurso figurarán los datos personales del funcionario, del puesto adjudicado y del de cese, el grupo de titulación y, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. 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 partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes al de la publicación de la resolución del concurso; si la adjudicación del puesto 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 de aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Décimotercera.—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, 30 de noviembre de 1992.—P. D. (Resolución de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

ANEXO 1

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	17	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
2	CENTRO DIRECTIVO	3	MARKETING	JEFE NEGOCIADO N.16 (IMAGEN)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS ESTUDIOS DE PINTURA, DIBUJO Y DISEÑO RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. ESTUDIOS DE PINTURA, DIBUJO Y DISEÑO. EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PUESTO. CONOCIMIENTOS DE DISEÑO POR ORDENADOR.
3	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES TELEGRAFICAS	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
4	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE NEGOCIADO INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES POSTALES	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
5	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	17	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
6	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE NEGOCIADO CUENTAS TELEGRAFICAS	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
7	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE NEGOCIADO TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
8	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE NEGOCIADO INMUEBLES	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
9	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (MARITIMO Y AEREO)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
10	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (PLANIFICACION)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
11	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (LINEA BASICA)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
12	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (LINEA ECONOMICA)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
13	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (LINEA INTERNACIONAL)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
14	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE NEGOCIADO N.16 (ANALISIS ECONOMICO DEL TRANSPORTE)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
15	CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE NEGOCIADO N.16 (CONTROL)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
16	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE NEGOCIADO N.16 (PLANTILLAS Y PUESTOS DE TRABAJO)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
17	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE NEGOCIADO N.16 (FORMACION)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
18	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL ORGANIZACION	JEFE NEGOCIADO N.16 (PLANES DE PERSONAL)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
19	CENTRO DIRECTIVO.	1	SUB. GRAL GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO GESTION CONTROL LABORAL VARIO	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
19	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACION Y CONTROL LABORAL VARIO	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
20	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
21	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO N.16 (SELECCION)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
22	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO N.16 (PROVISION PUESTOS DE TRABAJO)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
23	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO N.16	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
24	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES (ASUNTOS SOCIALES)	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
25	CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE NEGOCIADO N.16	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
26	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE NEGOCIADO CAJA DE GIRO	16	312.288	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
27	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE NEGOCIADO 1 GIRO INTERNACIONAL	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
28	CENTRO DIRECTIVO	20	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE NEGOCIADO N.16	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
29	CENTRO DIRECTIVO	8	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE NEGOCIADO N.16	16	238.620	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
30	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCT.	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	17	242.976	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
31	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. INFRAESTRUCT.	DELINEANTE	16	242.976	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	LEVANTAMIENTO DE PLANOS Y TOMA DE DATOS. DELINEACION DE PROYECTOS DE OBRAS.	EXPERIENCIA EN COLABORACION EN PROYECTOS DE EDIFICIOS DE COMUNICACIONES. TITULACION: DELINEANTE PROYECTISTA RAMA DE CONSTRUCCION.
32	SUBZONA DE INSPECCION BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO EXPEDIENTES	17	230.424	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
33	SUBZONA DE INSPECCION GRANADA	1	GRANADA	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION Y EXPEDIENTES	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
34	SUBZONA DE INSPECCION LEON	1	LEON	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION Y EXPEDIENTES	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N.º	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
35	SUBZONA DE INSPECCION MADRID	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO EXPEDIENTES	17	230.424	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
36	SUBZONA DE INSPECCION MADRID	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
37	SUBZONA DE INSPECCION TENERIFE	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION Y EXPEDIENTES	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
38	SUBZONA DE INSPECCION SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
39	SUBZONA DE INSPECCION VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO EXPEDIENTES	17	230.424	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
40	SUBZONA DE INSPECCION ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION Y EXPEDIENTES	16	214.056	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.

NOTA: Los puestos señalados con * podrán ser solicitados por los funcionarios cuyo grupo de titulación incluya el nivel del puesto solicitado.

A N E X O I I

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

Nº ORDEN	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	L O C A L I D A D	ORDEN PREF.

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 ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

Ilmo. Sr. Director del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.- Plaza de Cibeles s/nº - 28070 MADRID

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

Instrucciones al Anexo III

0/D/I.....
 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 Honora.....
 D.N.I..... Cuerpo o Escala.....
 N.R.P..... Fecha de nacimiento.....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios C.E.A.A.
 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..... Nivel..... Fecha toma de posesión.....
 Localidad.....

4. MERITOS

4.1 Grado personal..... Fecha de consolidación..... (3)
 4.1.1 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.....

Esta 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 el Organismo Autónomo Carreres y Esgrapas en fecha.....

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

Firma:

- (1) En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del Artículo 23.3 Ley 30/84
- (2) Supuestos de adscripción provisional por reincorporación 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.

Area de Explotación.-

- Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal y telegráfico, ingeniería, organización industrial y oficinas técnicas.

Area de Recursos Humanos.-

- Comprende los puestos de trabajo de relaciones industriales, plantillas, planes de personal, formación, organización y métodos, estadística, régimen, administración y gestión de personal funcionario y laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

Area de Comercial.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio filatélico, gestión y acción comercial.

Area de Finanzas.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, adquisiciones, economía y finanzas, contabilidad, presupuestos e inversiones, servicio de giro, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

Area de Inspección.-

- Comprende los puestos de trabajo de auditoria y control, información y expedientes, reclamaciones y servicio de seguridad.

Area de Secretaría.-

- Comprende los puestos de trabajo de asuntos internacionales, legislación, recursos y asuntos generales.

Marketing.-

- Comprende los puestos de trabajo de imagen, estudios y protocolo.

Infraestructura.-

- Comprende los puestos de centrales, redes, obras, informática, comunicación e instalaciones.

Transportes.-

Comprende los puestos de análisis económico y planificación y desarrollo del transporte.

Relaciones Externas.-

Comprende los puestos de comunicación interna y externa, museo y biblioteca.