

D.N.I.	FENAC	APELLIDOS Y NOMBRE	CPR	OBSERVACIONES
043616944	050465	SANCHEZ HERNANDEZ MANUEL	38	(2)
059099884	240370	SANCHEZ IBAÑEZ BARTOLOME	03	(6)
044275205	090571	SANCHEZ MARTINEZ ANTONIO FE	18	(6)
045582048	290173	SANCHEZ RUIZ JUAN MIGUEL	04	(6)
045625211	160375	SANCHEZ SALVADOR JOSE	48	(1)
027322985	120175	SANCHEZ SANCHEZ MARCELO	41	(1)
021658421	041070	SANCHIS LLORENS RAFAEL	03	(6)
034970265	161067	SANTANA SANTOS ANTONIO	32	(2)
025071411	120866	SANTIAGO BERROCAL JUAN ANTONIO	29	(2)
020189508	130372	SANTIESTEBAN OZMACHEA RAFAEL	39	(5)
045073622	230666	SANTOLARIA GUERRERO MIGUEL	51	(2)
052798957	020273	SEGOVIA GOMEZ JOSE LUIS	12	(3)
020162741	260269	SERRA FRECHINA JUAN CARLOS	46	(6)
033454491	250274	SERRANO ALCAÑIZ JUAN ANTONIO	46	(3)
045656123	110775	SERRANO SALDAÑA JOSE MANUEL	41	(1)
009779796	200870	SIERRA GARCIA CESAR LEANDRO	24	(6)
045277689	280566	SOLER SEGURA JOAQUIN	52	(2)
032822613	020375	SUAREZ DE VIVERO JORGE	15	(1)
032647976	050367	TABADA ARRIBE SANTIAGO	15	(6)
007546053	100666	TARRAGA CALERO JOSE LUIS	02	(2)(3)
025587283	100972	TERROBA RODRIGUEZ JUAN	29	(5)
006248472	050474	TORILJA ALBERCA ANTONIO	13	(5)
033355077	011167	TORREBLANCA HARO M ^a DOLORES	29	(2)
022957928	170865	TORREGROSA LOPEZ JOSE ENILLO	30	(3)
020169091	090967	TORRES BURGUEÑO JOSE MIGUEL	48	(2)
050464333	120875	TORRES JIMENEZ FERNANDO	28	(1)
044753802	131075	TOVAR DURAN M ^a DEL CARMEN	03	(1)
007213944	210366	TREJO CARMONA JOSE JAVIER	28	(2)
043673010	110967	TRESSERRES PUIGVERT RICARDO	17	(2)
025718339	240275	TRUJILLO FUERTE DAVID	29	(1)
038809807	030267	VALDENOLINS GIRONES JAINE	08	(2)
027524934	021266	URBANO RAHIREZ MANUEL	04	(2)
005277010	150868	VACA MATEOS JORGE	28	(6)
002222972	160967	VALCARCE GILJON FRANCISCO	28	(2)
026480589	260570	VALENZUELA CALVENTE ALFONSO	23	(4)
076008992	250267	VALLE RONCERO JESUS MANUEL	10	(2)
022990776	240372	VALLEJO CAMO LUIS JESUS	30	(3)
011952037	111068	VABA CASTRO JESUS MARIA	49	(16)
039673887	030864	VAZQUEZ FERNANDEZ JOSE LUIS	36	(2)
078796976	260275	VAZQUEZ FUENTES JORGE	15	(1)
033317135	130967	VAZQUEZ VALCARCEL VICTOR	27	(2)
009776962	260968	VEGA BENAVIDES ROBERTO	24	(6)
075548350	160873	VEGA GARCIA SANTIAGO	21	(3)
051422597	180375	VERDE PEREIRA PEDRO JESUS	28	(1)
033359947	041067	VIBORA AVILES AGUSTIN	29	(2)
036121783	280969	VILAS OLVEIRA JOSE LUIS	36	(6)
006249813	120175	VILLANUEVA SEPULVEDA JACINTO	45	(1)
052758794	280674	YANEZ SABATER JOSE RAMON	02	(5)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

732

ORDEN de 10 de diciembre de 1992 por la que se convoca concurso específico 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 Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cueros 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 hayan 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 esa situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del 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 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, incluyendo la valoración de

- (1) NO REUNE CONDICIONES GENERALES BASE 2.1.b
- (2) NO REUNE CONDICIONES PARTICULARES BASE 2.2.a
- (3) NO CUMPLE PLAZO BASE 3.3
- (4) EXPULSADO DEL CUERPO MILITAR
- (5) YA ES METP

- (6) HA SIDO EXCLUIDO TOTAL
- (7) NO REUNE CONDICIONES GENERALES BASE 2.1.a
- (15) SOLICITANTE OTRO EJERCITO
- (16) OBJETOR DE CONCIENCIA.

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 4,5 puntos en la primera fase y 3,5 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 de los méritos para la adjudicación se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 6,5 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 Orden.

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.

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 y la Memoria de la siguiente forma:

1.º Por la posesión de conocimientos profesionales, estudios y/o titulaciones aplicables al puesto solicitado y experiencia profesional, en base a los méritos específicos recogidos en el anexo I de esta convocatoria, justificados documentalmente por los solicitantes, hasta un máximo de tres puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 puntos.

2.º 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 la Memoria y los restantes 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 3,5 puntos y será necesario obtener un mínimo de dos puntos para ser computada en el total de los méritos específicos.

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 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 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 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), 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 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 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.

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 orden 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 orden del concurso; si la orden 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, 10 de diciembre 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

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALAVA	1	VITORIA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	260.640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
2	ALBACETE	1	ALBACETE	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
3	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
4	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
5	AVILA	1	AVILA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
6	CACERES	1	CACERES	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
7	CACERES	1	CACERES	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
8	CASTELLON	1	CASTELLON	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
9	LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE RECURSOS HUMANOS	21	309.744	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.
10	GERONA	1	GERONA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	293.376	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
11	HUELVA	1	HUELVA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
12	HUESCA	1	HUESCA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
13	JAEN	1	JAEN	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	260.640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
14	JAEN	1	JAEN	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
15	LERIDA	1	LERIDA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
16	LERIDA	1	LERIDA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
17	LERIDA	1	LERIDA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	260.640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
18	NAVARRA	1	PAMPLONA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	293.376	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
19	NAVARRA	1	PAMPLONA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	20	293.376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
20	ORENSE	1	ORENSE	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
21	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	21	309.744	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
22	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	309.744	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA GESTION ECONOMICA DE LAS PROVINCIAS.	CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. INFORMATICA DE GESTION.
23	PONTEVEDRA	1	PONTEVEDRA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
24	PONTEVEDRA	1	PONTEVEDRA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	20	293.376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
25	SALAMANCA	1	SALAMANCA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
26	SANTA CRUZ TENERIFE	1	SANTA CRUZ TENERIFE	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	309.744	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA GESTION ECONOMICA DE LAS PROVINCIAS.	CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. INFORMATICA DE GESTION.
27	SEGOVIA	1	SEGOVIA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293.376	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
28	SORIA	1	SORIA	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	260.640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
29	SORIA	1	SORIA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
30	TARRAGONA	1	TARRAGONA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	20	293.376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
31	TERUEL	1	TERUEL	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	18	260.640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
32	TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE SERVICIOS ECONOMICO ADMINISTRATIVOS	18	260.640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION DE PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES TANTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL COMO DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO.
33	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	293.376	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
34	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE RECURSOS HUMANOS	23	326.124	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.

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

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
35	CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE SERVICIO LEGISLACION, RECURSOS E INFORMACION	26	1.087.356	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REVISION Y ESTUDIO DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES FORMULADAS CONTRA RESOLUCIONES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODA LA REGLAMENTACION QUE AFECTA A LOS SERVICIOS P. Y T. EXPERIENCIA EN LA RESOLUCION DE RECURSOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. (LABORAL Y FUNCIONARIO). CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS. LICENCIADO EN DERECHO.
36	CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	TECNICO NIVEL 26	26	1.087.356	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.
37	CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES EXTERNAS	JEFE SERVICIO DE COMUNICACION EXTERNA	26	1.087.356	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.
38	CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES EXTERNAS	JEFE SERVICIO DE COMUNICACION INTERNA	26	1.087.356	AB	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACIONES EN INAP. MASTER EN PERIODISMO.	ELABORACION DE PROPUESTAS Y DISEÑO DE MEDIDAS ENCAMINADAS AL ESTABLECIMIENTO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE COMUNICACION INTERNA EN CORREOS Y TELEGRAFOS. COORDINACION Y CONTROL DE LAS MISMAS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE COMUNICACION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 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 RELACIONES INTERPERSONALES. LICENCIADO EN SOCIOLOGIA, CC. DE LA INFORMACION O ANALOGAS.
39	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	AUDITOR JEFE DE SERVICIOS	24	418.704	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	COORDINACION, REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS DE PRODUCCION DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PRODUCTOS Y LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS Y ANALISIS DE PROBLEMAS.
40	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	AUDITOR JEFE ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	24	418.704	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 DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS Y ANALISIS DE PROBLEMAS.
41	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	INSPECTOR JEFE INFORMES Y EXPEDIENTES	24	418.704	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	COORDINACION, CONTROL Y ASESORAMIENTO A LAS SUBZONAS DE INSPECCION EN MATERIA DE INFORMACIONES Y EXPEDIENTES. PREPARACION DE INFORMES, EDICTOS DE PERSONAL ACUERDOS MOTIVADOS, ETC.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE TRAMITACION Y EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE C. Y T. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
42	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE SECCION RECLAMACIONES	24	418.704	AB	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	GESTION, ANALISIS Y CONTROL SOBRE QUEJAS Y RECLAMACIONES, NACIONALES PRESENTADAS EN EL CENTRO DIRECTIVO E INTERNACIONALES, FORMULADAS POR LOS USUARIOS, INVESTIGANDO HECHOS, REALIZANDO ESTADISTICAS Y PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTORAS. CONTROL DE ACTAS SOBRE INCIDENCIAS PRODUCIDAS EN DESPACHOS DE SERVICIOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECLAMACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
43	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO UNIDAD DE APOYO	26	881.532	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITACION DE DOCUMENTOS, REGIMEN INTERIOR, REGISTRO, ASUNTOS SOCIALES Y RELACIONES CON OTRAS UNIDADES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 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. LICENCIADO EN DERECHO.
44	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO MEDICINA DEL TRABAJO	26	1.087.356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP).	DESARROLLO Y EJECUCION DEL PLAN DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO EN C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LAS NORMAS EXISTENTES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA DE MEDICINA PREVENTIVA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN MEDICINA.
45	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO PERSONAL LABORAL	26	1.223.268	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL LABORAL, ELABORANDO NORMATIVA, PLANES Y ESTUDIOS PRECISOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN NORMATIVA APLICABLE Y DE ORGANIZACION DE CONCURSOS-OPOSICIONES Y ROTACION DEL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN DERECHO.
46	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SERVICIO REGIMEN DISCIPLINARIO	26	1.087.356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	TRAMITACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE SANCCION Y RESOLUCION.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL (EN ESPECIAL SOBRE EL REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO). AMPLIOS 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 ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN DERECHO.
47	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION PREVISION SOCIAL	24	418.704	AB	REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ELABORACION, GESTION Y CONTROL EN LO RELATIVO A COTIZACION Y PRESTACIONES DEL REGIMEN GENERAL DE LA S.S. DEL PERSONAL LABORAL DE C. Y T., ASI COMO LA TRAMITACION DE NOMINAS DE PAGOS DELEGADOS POR PRESTACIONES DE PROTECCION FAMILIAR E I.L.T.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
48	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO E INVERSIONES	26	1.087.356	AB	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	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 SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE ELABORACION DE INFORMES.
49	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION DISTRIBUCION	24	523.812	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.
50	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION TRANSPORTE INTERNACIONAL	24	523.812	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 TRANSPORTE AJENOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACIÓN	DESCRIPCION PUESTO	MERTOS RELATIVOS AL PUESTO
51	CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE SERVICIO NEGOCIACION	28	1.087.356	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y 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.
52	CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES INDUSTRIALES	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS-LABORALES	24	418.704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y 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.
53	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SERVICIO ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS	26	1.067.356	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.
54	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SERVICIO CENTRAL CONTABLE	26	1.223.268	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.
55	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SERVICIO INVENTARIO	26	1.067.356	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.
56	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SERVICIO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS	26	1.087.356	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 DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS PRESUPUESTARIOS QUE PERMITAN UNA REGULARIDAD DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADAPTACION Y ELABORACION EN NORMAS PRESUPUESTARIAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ECONOMICO-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.
57	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SECCION CONTROL DE INGRESOS CENTRALIZADOS	24	418.704	AB	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LOS INGRESOS (FACTURACION Y RECAUDACION) CORRESPONDIENTES A GRANDES CLIENTES CON PAGOS CENTRALIZADOS Y A ORGANISMOS OFICIALES QUE REALIZAN SUS PAGOS A TRAVES DEL TESORO Y LA RECAUDACION DEL SISTEMA DE MAQUINAS DE FRANQUEAR DE CARGA POR TELEFONO, ADEMAS DE GESTIONAR EL SISTEMA DE RECAUDACION DE LOS RECIBOS INCOBRADOS DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL O.A. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DEL DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.
58	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SERVICIO BIENES MUEBLES	26	1.067.356	AB	GESTION ECONOMICA EN EL INAP. CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL INAP.	ORGANIZACION, GESTION Y SUPERVISION DE LA TRAMITACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES NECESARIOS, EN MATERIA DE BIENES MUEBLES, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
59	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SERVICIO BIENES INMUEBLES	26	1.087.356	AB	GESTION ECONOMICA EN EL INAP. CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL INAP.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DIFERENTES INVERSIONES, COMPROBANDO LA CORRECTA EJECUCION DE LAS MISMAS EN RELACION CON LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS. ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS RECEPCIONES DE LOS BIENES CONTRATADOS POR EL ORGANISMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL O.A. EN LO RELATIVO A BIENES INMUEBLES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
60	CENTRO DIRECTIVO	2	AREA FINANZAS	TECNICO NIVEL 24 (GABINETE DE ESTUDIOS)	24	418.704	AB	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS DE SOLUCION RELATIVAS A LA GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA ESPECIFICA DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CREATIVIDAD. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, EMPRESARIALES O DERECHO.
61	CENTRO DIRECTIVO	2	AREA OPERACIONES	TECNICO N.24 (GABINETE DE ESTUDIOS)	24	418.704	AB	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS DE SOLUCION RELATIVAS A LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION Y DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y MERCADOS POSTALES Y DE TELECOMUNICACION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LAS UNIDADES DE PRODUCCION Y LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PROYECTOS CREATIVIDAD. INGLES Y/O FRANCES. INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS.

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

Mª DE OBRAS PUBLICAS
Y TRANSPORTES

ANEXO II

ORGANISMO AUTONOMO
CORREOS Y TELEGRAFOS

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

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (Base Sexta) SI NO

Datos Profesionales

Nº REGISTRO DE PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL:

ACTIVO SERVICIOS ESPECIALES 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

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD	ORDEN PREF.

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno 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.- C/ Aduana 27-29 - 28070 MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/D¹.....
Cargo.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO ACTUAL

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

Denominación del puesto
LocalidadNivel Fecha toma de posesión.....

4. MERITOS

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

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

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

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

Table with 2 columns: Curso, Centro

Está en posesión de (Título Académico)

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

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

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

En a de de 19
 (Firma del solicitante)

ANEXO V

Area de Explotación.—Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal 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, contabili-

dad, presupuestos e inversiones, servicio de giro, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

Area de Inspección.—Comprende los puestos de trabajo de auditoría 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.