

733

ORDEN de 11 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 de 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 Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos clasificados en los grupos A, B, C y D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, salvo que haya finalizado el 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 concurren para cubrir vacantes en la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o, en defecto de ésta, en el mismo Departamento ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4,5 puntos en la primera fase y 1,5 en la segunda fase.

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

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

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetida como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración máxima total no podrá ser superior a 18 puntos.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 12 puntos.

1.1 Méritos generales:

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

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

Por la posesión de un grado personal igual o inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

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

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

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

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

Por un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto al que se concursa, tres puntos si pertenece al mismo área o 2,5 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 0,15 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a seis puntos.

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos incluidos en el anexo I, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido. Serán detallados en modelo que figura como anexo IV de esta Orden.

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

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

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

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

Quinta.—1. Los requisitos, méritos y 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 periodo de suspensión.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta.—En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del Organismo Autónomo de Correos y Telégrafos (Subdirección General de Gestión de Personal), calle Aduana, 27-29, 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 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 petionario, 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, 11 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	CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE REGISTRO GENERAL	17	312.288	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN POR REGISTRO GENERAL TANTO DE ENTRADA COMO DE SALIDA, Y SU ENCAMINAMIENTO Y CURSO A LAS UNIDADES Y ORGANISMOS CORRESPONDIENTES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES DEL CENTRO DIRECTIVO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS.
2	CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE MANTENIMIENTO	17	312.288	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. LA GESTION DE LO IMPREVISTO EN INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO DIRECTIVO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS, DE LIMPIEZA DE LOCALES Y DE APARATOS DE SERVICIO, ASI COMO REPARACIONES PEQUEÑAS, ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
3	CENTRO DIRECTIVO	1	MARKETING	JEFE SECCION N.22 (ESTUDIOS)	22	418.704	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y SUPERVISION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS, ASI COMO INVESTIGACION Y ANALISIS DEL ENTORNO SOCIOECONOMICO, LA SEGMENTACION Y LAS TIPOLOGIAS DE CLIENTES.	CONOCIMIENTOS DE PRODUCTOS POSTALES Y DE TELECOMUNICACION. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACION DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ANALISIS E INVESTIGACION DE MERCADOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE MARKETING. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES O ESTADISTICA.
4	CENTRO DIRECTIVO	1	MARKETING	JEFE SECCION N.22 (ESTUDIOS)	22	418.704	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y SUPERVISION DE ESTUDIOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y VENTAS DE PRODUCTOS, ASI COMO ELABORACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN NUESTROS PRODUCTOS Y LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES.	CONOCIMIENTOS DE PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA, NACIONAL E INTERNACIONAL, APLICABLE A LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACION DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ANALISIS DE MERCADOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE MARKETING. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES O ESTADISTICA.
5	CENTRO DIRECTIVO	2	MARKETING	ASESOR A (ESTUDIOS)	20	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	ASESORAMIENTO, PROGRAMACION Y REALIZACION DE INFORMES RELATIVOS A LA REGULACION E IMPLANTACION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL MERCADO.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ANALISIS E INVESTIGACION DE MERCADOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE MARKETING. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES O ESTADISTICA.
6	CENTRO DIRECTIVO	2	MARKETING	ASESOR B (ESTUDIOS)	18	418.704	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	ASESORAMIENTO, PROGRAMACION Y REALIZACION DE INFORMES RELATIVOS A LA REGULACION E IMPLANTACION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL MERCADO.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ANALISIS E INVESTIGACION DE MERCADOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE MARKETING. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES O ESTADISTICA.
7	CENTRO DIRECTIVO	3	AREA COMERCIAL	ANALISTA A	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	SUPERVISION DEL SERVICIO POST-VENTA EN CADA UNA DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS, ATENCION A CONSULTAS, RESOLUCION DE PROBLEMAS Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE ATENCION A CLIENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
8	CENTRO DIRECTIVO	1	AREA RECURSOS HUMANOS	ASESOR B (GABINETE DE ESTUDIOS)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO, ELABORACION DE PROPUESTAS Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A MEDIO Y LARGO PLAZO EN EL AREA DE ACTIVIDAD DEL GABINETE.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ELABORACION DE INFORMES. DIPLOMADO O LICENCIADO UNIVERSITARIO EN LAS MATERIAS APLICABLES AL AREA DE ACTIVIDAD DEL GABINETE.

N.º	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESP.CIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
9	CENTRO DIRECTIVO	2	AREA RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA DIRECTOR AREA	16	320.472	BC*	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
10	CENTRO DIRECTIVO	2	AREA FINANCIERA	SECRETARIA DIRECTOR AREA	16	320.472	BC*	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
11	CENTRO DIRECTIVO	2	AREA OPERACIONES	SECRETARIA DIRECTOR AREA	16	320.472	BC*	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS. INGLES Y FRANCES.
12	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	20	293.376	AB*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
13	CADIZ	1	S. FERNANDO	JEFE OFICINA TECNICA TIPO A	18	462.096	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. EN LA LOCALIDAD	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
14	LA CORUÑA	1	SANTIAGO COMPOSTELA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	4 6 172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
15	GRANADA	1	GRANADA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	16	293.376	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
16	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	20	293.376	AB*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
17	JAEN	1	JAEN	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260.640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA Y CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
18	LERIDA	1	LERIDA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260.640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA Y CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

M^a 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 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.- C/ Aduana 27-29 - 28070 MADRID

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	EFECTIVO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
19	MALAGA	1	MALAGA	JEFE DE REPARTO	20	293.376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE LA DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
20	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	293.376	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE CURSA POR VIA AEREA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CLASIFICACION, TANTO AUTOMATICA COMO MANUAL DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED AEREA DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION Y PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
21	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	20	293.376	AB*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN EOC. CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.

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

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª.....

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

En a de de 19
 (Firma del solicitante)

ANEXO V

Area de Explotación.—Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal 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.