

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Méritos generales

16925 ORDEN de 18 de junio de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a funcionarios de los grupos B, C y D en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar el correspondiente concurso.

Por todo ello, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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 hombre y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, clasificados en los grupos B, C y D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, salvo que haya finalizado el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en 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 únicamente para cubrir vacantes de la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o, en defecto de ésta, en el mismo Departamento ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

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

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

Tercera.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de seis puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos expresamente incluidos en la convocatoria hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por la participación y superación como alumnos en cursos: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

1.1.4 Antigüedad: Se valorarán a razón de 0,16 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

Durante un año, un 1 punto.

Durante dos años, 2 puntos.

Durante tres años, 2,5 puntos.

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

A partir de un año, 0,5 puntos.

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

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

Durante un año, 1 punto.

Durante dos años, 2 puntos.

Durante tres años, 2,5 puntos.

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

A partir de un año, 0,5 puntos.

Quinta.—1. Los requisitos, méritos y cualquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que tomen parte en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo III de esta Orden.

La certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal de que 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.

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.

Septima.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del Organismo autónomo Correos y Telégrafos (Subdirección General de Recursos Humanos), calle Aduana, 27-29, 28070 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o en las oficinas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de cinco—, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Octava.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los méritos específicos y en último extremo, a la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado.

Novena.—La Comisión de Valoración estará integrada por:

El Subdirector general de Gestión de Personal, que actuará como Presidente.

El Subdirector general de Organización.

Los Jefes de Área de la Subdirección General de Gestión de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

El Subdirector general correspondiente a los servicios a que pertenece la vacante a cubrir.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el 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 resolución de la Secretaría General de Comunicaciones en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes al de la publicación de la resolución del concurso; si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como 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, 18 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

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

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO ETIQUETA VERDE	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
2	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO AUXILIAR CONTROL DE FONDOS	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
3	BARCELONA	2	BARCELONA	JEFE EQUIPO CAMBIO	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
4	BARCELONA	2	BARCELONA	JEFE EQUIPO PAQUETES POST.	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
5	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO UNIDAD REPARTO	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
6	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO ADMON.P. Y T.	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJE-	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZA-	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
								TIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	CION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
7	MADRID	1	MADRID	JEFE CENTRALITA TELEX	14	348.984	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
8	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO OFICINA TRAMITE	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
9	MADRID	1	MADRID	JEFE EQUIPO HABILITACION	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
10	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO ETIQUETA VERDE	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
11	MADRID	1	MADRID	JEFE EQUIPO POSTAL EXPRES B	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
12	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO TRANSITO IMPRESOS CERTIFICADOS	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
13	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO APERTURA CERTIFICADOS	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
14	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO GIRO	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
15	MADRID	1	MADRID	JEFE EQUIPO ESTAFETA OFICIAL	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
16	MADRID	3	MADRID	JEFE EQUIPO AFARTADOS	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
17	MADRID	3	MADRID	JEFE EQUIPO PAQUETES POSTALES	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
								DA DE CUADROS (PAC).	SU UNIDAD.	CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
18	MADRID	1	MADRID	JEFE EQUIPO BIJZONES	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
19	MADRID	1	MADRID	JEFE EQUIPO CONSERVADOR CCP	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
20	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO CERTIFICADOS Y VAL.	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
21	MADRID	2	MADRID	JEFE EQUIPO CENTRO CONTROL	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
22	MADRID	10	MADRID	JEFE EQUIPO OPERACIONES	14	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS. PROMOCION ACELERADA DE CUADROS (PAC).	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
Y TRANSPORTES

N.O. _____

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: <input type="checkbox"/> ACTIVO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SUSPENSION DE FUNCIONES <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA VOLUNTARIA OTRAS _____ (Indíquese)		
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARACTER: DEFINITIVO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO <input type="checkbox"/> TELEFONO OFICIAL DE CONTACTO: _____		
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 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 - 27070 MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/D#
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

Localidad Nivel 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.

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

Area de Secretaria.-

- 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.

Area de Explotación.-

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

Area de Recursos Humanos.-

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

Area de Comercial.-

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

Area de Finanzas.-

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