

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

26095 *ORDEN de 8 de octubre de 1993 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 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 concursen para cubrir vacantes en la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o en defecto de ésta, en el mismo Departamento ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

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

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4,5 puntos en la primera fase y 3 en la segunda.

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

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

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 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: 2 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 adjudicarán hasta un máximo de 4 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 2 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, 4 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, 3 puntos si pertenece al mismo área, o 2,5 si pertenece a distinta área.

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

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos expresamente incluidos en la convocatoria hasta un máximo de 2 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 2 puntos

1.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 3 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 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 3 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 puntos.

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

La entrevista se realizará por un miembro de la Comisión o por alguno de los expertos designados por la autoridad convocante, que elevará un informe a la Comisión, que lo valorará. Dicha valoración no podrá superar el máximo de 3 puntos y será necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para ser computada en el total de los méritos específicos.

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que tomen parte en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo III de esta 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, 27-29, 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 38.4 de la Ley de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Gestión de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

La Jefa de Área de Planes de Personal.

El Director territorial de que dependa la vacante a cubrir o, en el caso de Madrid y Barcelona, el Jefe provincial que corresponda.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano a que se refiere la base séptima.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización en concepto alguno.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría General de Comunicaciones en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución del concurso comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la publicación de la presente resolución.

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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 8 de octubre de 1993.—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.

A N E X O I

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE PERSONAS ENTRE LAS DISTINTAS MESAS DE CLASIFICACION DE LA SALA DE DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION DE CORRESPONDENCIA MASIVA, OFICIAL Y FRANQUEADA A MAQUINA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE EXPEDICIONES Y RECOGIDA DE BUZONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
2	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
3	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC, ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE 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.
4	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
5	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE DE ORDINARIA	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE PERSONAS ENTRE LAS DISTINTAS MESAS DE CLASIFICACION DE LA SALA DE DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION DE CORRESPONDENCIA MASIVA, OFICIAL Y FRANQUEADA A MAQUINA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE EXPEDICIONES Y RECOGIDA DE BUZONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
6	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
7	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE POSTAL EXPRES B	16	307.284	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	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	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE SALA APARATOS	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE B	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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
10	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CAMBIO AVION AEROPUERTO	18	332.316	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION, CONTROL DE LA ADMISION Y CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO, POR LAS DIFERENTES VIAS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCESOS DE TRABAJO DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL COORDINACION CON LAS JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE CAMBIO (CABECERA). CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTE Y SISTEMAS DE ENLACE DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA OFICINA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
11	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE GIRO NACIONAL	20	332.316	BC	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION APLICABLE AL GIRO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PREVISTOS PARA SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICADOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
12	BARCELONA	1	BADALONA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
13	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE SUCURSAL TIPO "A" N° 32	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
14	CADIZ	1	LA LINEA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
15	CIUDAD REAL	1	CIUDAD REAL	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC, ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE 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.
16	LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE GESTION PERSONAL	18	332.316	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
17	LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE PERSONAS ENTRE LAS DISTINTAS MESAS DE CLASIFICACION DE LA SALA DE DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION DE CORRESPONDENCIA MASIVA, OFICIAL Y FRANQUEADA A MAQUINA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE EXPEDICIONES Y RECOGIDA DE BUZONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
18	LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
19	LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
20	GERONA	1	GERONA	JEFE RECURSOS HUMANOS A	16	374.004	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	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.
21	GRANADA	1	GRANADA	JEFE REPARTO	18	374.004	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC, ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
22	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE HABILITACION	18	374.004	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC, EN EL AMBITO PROVINCIAL	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
23	GUIPUZCOA	1	TOLOSA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
24	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
25	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
26	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE POSTAL EXPRES B	16	307.284	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	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.
27	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE B	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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.
28	HUELVA	1	HUELVA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. 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. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTERNACIONAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
29	HUESCA	1	HUESCA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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.
30	LUGO	1	LUGO	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	FUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
31	MADRID	1	ALCALA DE HENARES	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
32	MADRID	1	GETAFE	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	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 APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA 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.
33	MADRID	1	MOSTOLES	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
34	MADRID	1	ALCOBENDAS	JEFE OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACIÓN	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
35	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL TIPO "A" N° 3	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
36	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL TIPO "A" N° 28	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
37	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL TIPO "A" N° 54	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
38	MALAGA	1	RONDA	JEFE OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
39	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE PERSONAS ENTRE LAS DISTINTAS MESAS DE CLASIFICACION DE LA SALA DE DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION DE CORRESPONDENCIA MASIVA, OFICIAL Y FRANQUEADA A MAQUINA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE EXPEDICIONES Y RECOGIDA DE BUZONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
40	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
41	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
42	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES B	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE MECANIZACION APLICABLES A LOS PROCESOS DE ADMISION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
43	LAS PALMAS	1	PUERTO DEL ROSARIO	JEFE OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
44	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE PERSONAS ENTRE LAS DISTINTAS MESAS DE CLASIFICACION DE LA SALA DE DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION DE CORRESPONDENCIA MASIVA, OFICIAL Y FRANQUEADA A MAQUINA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE EXPEDICIONES Y RECOGIDA DE BUZONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
45	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
46	LAS PALMAS	16	LAS PALMAS	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE B	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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
47	S/C TENERIFE	1	TACO BARRANCO GRANDE	JEFE OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SER- VICIOS 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 AUTO- NOMO DE C. Y T. EN LA LOCA- LIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRI- BUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICA- BLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
48	S/C TENERIFE	1	STA.CRUZ DE LA PALMA	JEFE OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SER- VICIOS 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 AUTO- NOMO DE C. Y T. EN LA LOCA- LIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRI- BUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICA- BLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
49	CANTABRIA	1	SANTANDER	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLE- MAS Y TOMA DE DE- CISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVIN- CIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRI- BUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPOR- TES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFI- CACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PER- SONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
50	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE REPARTO ORDINARIA	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANI- ZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLE- MAS Y TOMA DE DECI- SIONES.	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL DEL RE- PARTO DE LA CORRESPON- DENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE OR- GANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPE- RACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRES- PONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRI- BUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
51	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE REPARTO URGENTE	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
52	VALENCIA	1	TORRENTE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.
53	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE REPARTO	18	374.004	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC, ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE 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.
54	VALLADOLID	1	MEDINA DEL CAMPO	JEFE OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	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 DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
55	VIZCAYA	2	BILBAO	JEFE SALA APARATOS	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRANSMISION, RECEPCION Y ENCAMINAMIENTO DEL SERVICIO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO.
56	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	374.004	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 STOCK. CONOCIMIENTO 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.
57	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	AUDITOR DE SERVICIOS	22	399.036	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	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. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
58	CENTRO DIRECTIVO	2	INSPECCION GENERAL	INSPECTOR INFORMACION EXPEDIENTES	22	449.088	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE SE LE ENCOMIENDEN.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
59	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE NEGOCIADO COORDINACION Y TRAMITACION	17	265.584	CD*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
60	CENTRO DIRECTIVO	1	S.G.GESTION PERSONAL	INSPECTOR REGIMEN DISCIPLINARIO	22	449.088	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE SANCION Y RESOLUCION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN LO RELATIVO AL REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. LICENCIATURA EN DERECHO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
61	CENTRO DIRECTIVO	1	S.G.GESTION PERSONAL	JEFE SECCION REGIMEN JURIDICO PERSONAL FUNCIONARIO	22	449.088	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DERECHO SOBRE LAS PROPUESTAS Y RECURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO/A EN DERECHO.
62	CENTRO DIRECTIVO	1	S.G.GESTION PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (PERSONAL FUNCIONARIO)	22	449.088	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION* DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE Y DE ORGANIZACION DE OPOSICIONES Y ROTACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
63	CENTRO DIRECTIVO	1	S.G.GESTION PERSONAL	JEFE SECCION PERSONAL LABORAL VARIO	22	449.088	AB*	GESTION DE PERSONAL LABORAL EN EOC. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	GESTION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA QUE AFECTA AL PERSONAL LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE EN EL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA REFERIDA AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION LABORAL. CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
64	CENTRO DIRECTIVO	1	AREA FINANZAS	SECRETARIA DIRECTOR AREA	16	348.984	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MACANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
65	DIRECCION TERRITORIAL	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
66	DIRECCION TERRITORIAL	1	VALLADOLID	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
67	DIRECCION TERRITORIAL	1	BILBAO	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
68	DIRECCION TERRITORIAL	1	ZARAGOZA	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
69	DIRECCION TERRITORIAL	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
70	DIRECCION TERRITORIAL	1	VALENCIA	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
71	DIRECCION TERRITORIAL	1	GRANADA	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.
72	DIRECCION TERRITORIAL	1	MADRID	JEFE EQUIPO SECRETARIA	14	265.584	CD	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.

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

M.º DE OBRAS PUBLICAS
Y TRANSPORTES

ANEXO II

ORGANISMO AUTONOMO
CORREOS Y TELEGRAFOS

N. O. _____

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:

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria		
Otras (indíquese)		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Nombramiento provisional <input type="checkbox"/> Comisión de servicio <input type="checkbox"/>		
Teléfono oficial de contacto		
Denominación del puesto que ocupa	Código P. T.	Localidad

Puesto de trabajo solicitado:

N.º orden	Denominación 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 Administración:

Grado	Cursos	Antigüedad	Valoración trabajo	Méritos específicos	Total puntos

ILMO. SR. DIRECTOR DEL ORGANISMO AUTONOMO CORREOS Y TELEGRAFOS. Calle Aduana, 27-29, 28070 Madrid.

ANEXO III
Certificado de méritos

Don/doña
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
Documento nacional de identidad Cuerpo o Escala
Número de Registro de Personal Fecha de nacimiento

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas
 Excedencia voluntaria artículo 29.3 Ap. Ley 30/1984 (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)

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual:

Denominación del puesto	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses)
.....
.....
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....

Está en posesión de (título académico)

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

Años

Meses

Días

.....

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

..... 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 de la Ley 30/1984.
- (2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 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 NRP.....
Vacante solicitada Orden de preferencia

- (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)

A N E X O 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, contabilidad, 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 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.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

26096 *ORDEN de 21 de octubre de 1993 por la que se aprueba el temario en Lengua Catalana y Literatura para las convocatorias de ingreso, adquisición de la especialidad y movilidad en el Cuerpo de Enseñanza Secundaria en el ámbito de las islas Baleares.*

La Orden de 9 de septiembre de 1993 estableció los temarios que han de regir en los procedimientos de ingreso, adquisición de nuevas especialidades y movilidad en los Cuerpos Docentes regulados por el Real Decreto 850/1993, de 4 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 30).

Como quiera que la Orden citada se refería a los temarios promulgados para todo el territorio nacional, procede completar aquella relación con el correspondiente a Lengua Catalana y Literatura para el ámbito de las islas Baleares.

Por ello, previa consulta con la Consejería de Cultura, Educación y Deportes del Gobierno Balear, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 22.2 del Real Decreto 850/1993, de 4 de junio, he dispuesto:

Primero.—El cuestionario específico que constituye la parte A del temario de Lengua Catalana y Literatura para las convocatorias de ingreso, adquisición de la especialidad y movilidad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en las islas Baleares es el que establece la presente Orden y que figura en el anexo I.

Segundo.—El cuestionario de carácter didáctico y de contenido educativo general que constituye la parte B del temario es el establecido para el conjunto de especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en la Orden de 9 de septiembre de 1993 y que se reproduce en el anexo II.

Tercero.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de octubre de 1993.

SUAREZ PERTIERRA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Educación.

ANEXO I

Lengua Catalana y Literatura

1. Teoría de la comunicación. Elementos de la comunicación. Funciones del lenguaje. El signo lingüístico.
2. Sistemas de comunicación lingüísticos y no lingüísticos. Los lenguajes de la televisión, del cine, de la radio, del cómic y de la publicidad.
3. La diversidad lingüística en el mundo actual. Las familias lingüísticas. Las lenguas románicas. El catalán en la Romaniaa.
4. Principales etapas de la historia de la lengua catalana, hasta el siglo XIX.
5. La lengua y la lingüística catalana de finales del siglo XIX y principios del XX. Antoni M. Alcover, Pompeu Fabra y sus obras respectivas.
6. La continuación de la «Obra del Diccionari». Francesc de Borja Moll. Manuel Sanchís Guarner. Las principales corrientes de la lingüística catalana actual.
7. Extensión de la lengua catalana. Proyección de la cultura catalana en el mundo. Caracterización de los dialectos del catalán oriental y del catalán occidental.
8. Lengua y sociedad en el dominio lingüístico hoy: Ambitos de uso, registros, actitudes. Disglosia y conflicto lingüístico.
9. Estatuto jurídico de la lengua catalana en los territorios donde ésta se habla. Los procesos de normalización. Problemas de interferencia de lenguas y de estandarización.
10. El discurso. Las propiedades textuales: Adecuación, coherencia, cohesión. La puntuación.
11. El discurso. La tipología de textos (narrativos, descriptivos, explicativos, argumentativos, conversacionales, etc.).
12. El léxico catalán: Origen, formación y estructura.
13. El significado de las palabras. Polisemia, sinonimia y antonimia.
14. La oración. Clases. Estructura. Elementos y funciones. Modalidades.
15. El sintagma nominal. Estructura y funciones. Morfología del sustantivo y del adjetivo.
16. El artículo, los demostrativos, los posesivos, los numerales y los indefinidos.
17. Los pronombres personales fuertes. Los pronombres débiles. Funciones, combinaciones y variantes geográficas.
18. El sintagma verbal. Estructura. La complementación verbal.