

ANEXO IV

Apellidos nombre
 Número de Registro de Personal vacante solici-
 citada orden de preferencia

Méritos específicos alegados por el concursante en relación con los citados en el anexo I (1)	Especificación de cursos, diplomas, etc.

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado. En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I. Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

En a de de 19.....

(Firma del solicitante)

ANEXO V**Área de Explotación**

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

Área 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.

Área de Comercial

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

Área 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.

Área de Inspección

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

Área de Secretaría

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

Marketing

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

Infraestructura

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

Transportes

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

Relaciones Externas

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

23736 ORDEN de 8 de octubre de 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A y B vacantes 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 1638/1995, de 6 de octubre, 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 (4/96) para cubrir los puestos vacantes de la Subdirección General de Infraestructura que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos clasificados en los grupos A y B del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Para el puesto de Técnico superior, nivel 24, podrán participar los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, excepto los Cuerpos o Escalas pertenecientes a docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transportes aéreos y meteorología.

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 [art. 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, 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 aquella, 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, 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, para aquellos puestos adecuados a su Cuerpo o Escala y que previamente les hayan sido notificados.

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

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una memoria elaborada por los concursantes, así como la celebración de entrevista para aquellos candidatos que determine la comisión de valoración con arreglo a lo dispuesto en la base cuarta.

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

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

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 6,50 puntos.

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

Para valorar y comprobar estos méritos, los concursantes deberán acompañar a su instancia una memoria por cada puesto de trabajo solicitado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

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

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

2.º A los concursantes que superen el mínimo de 1,5 puntos en los méritos específicos a que se refiere el apartado anterior, la comisión de valoración los convocará para la celebración de una entrevista que versará sobre la memoria y los restantes méritos específicos señalados en la convocatoria.

En la celebración de la entrevista, la comisión podrá verse asistida por expertos designados por la autoridad convocante. El informe emitido en la entrevista podrá ser valorado con un máximo de 3,50 puntos y será necesario obtener un mínimo de dos puntos para ser computada en el total de los méritos específicos, así como para obtener un puesto de trabajo.

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

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

La certificación deberá ser expedida por la unidad de personal de que dependa el funcionario.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y 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 de este concurso 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 Correos y Telégrafos (Subdirección General de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos), calle Aduana, 29-31, 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 tres—, 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 se atenderá a la mayor puntuación otorgada, por el orden expresado, a:

- 1.º Grado personal.
- 2.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 3.º Antigüedad.
- 4.º Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5.º Méritos específicos.

De persistir el empate se adjudicará el puesto: 1.º al de mayor grupo de titulación; 2.º al funcionario con mayor antigüedad expresada en años, meses y días, y 3.º al funcionario que ingresó en el proceso selectivo más antiguo y dentro del mismo al de menor número de orden.

Novena.—La comisión de valoración estará integrada por:

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

El Técnico superior nivel 29 de la Unidad Técnica.

El Jefe de Área de la Subdirección General de Gestión de Personal.

El Subdirector general o el Director territorial de que dependa la vacante a cubrir o Director en las que deleguen.

La Jefa del Área de Planes de Personal.

El Jefe de Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo, que actuará como Secretario.

Formará parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

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

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

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

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

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría General de Comunicaciones en el plazo máximo de cuatro 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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la 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 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. No obstante, para los funcionario que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las actuaciones 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 1996.—El Ministro de Fomento, P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Secretario general de Comunicaciones, José María Vázquez Quintana.

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

ANEXO I

Núm. orden	Provincia	Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	C.D.	Específico	Grupo	Cursos formación	Descripción puesto	Méritos relativos al puesto
1	Centro directivo 611001000957	1	Sub. Gral. Infraestructura.	Técnico superior N26.	26	1.186.908	A	—	Dirigir los proyectos de ámbito nacional. Coordinación de los Centros de Gestión de Redes de Comunicaciones, actuales y futuros, del OACT.	Conocimientos de la Red de Telecomunicaciones del OACT. Conocimientos y experiencia en la Dirección de Proyectos de Telecomunicación. Conocimiento de inglés. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Titulación: Ingeniero superior de Telecomunicación.

Núm. orden	Provincia	Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	C.D.	Específico	Grupo	Cursos formación	Descripción puesto	Méritos relativos al puesto
2	Centro directivo 611001200967	1	Sub. Gral. Infraestructura.	Técnico superior N24.	24	611.316	AB	—	<p>Dirección de la Red de Comunicaciones Oficiales.</p> <p>Gestión de la Red de Comunicaciones Oficiales.</p> <p>Redacción de proyectos y pliegos de condiciones técnicas en temas de conmutación telefónica.</p> <p>Preparación de informes técnicos-económicos sobre las diferentes obras e instalaciones de equipos de telefonía del OACT.</p> <p>Estudio y aplicación de normas y recomendaciones nacionales e internacionales relativas a los equipos de la red de telefonía del OACT.</p>	<p>Amplios conocimientos de los equipos y sistemas de la red de telefonía del OACT.</p> <p>Experiencia en la redacción de proyectos de telecomunicación.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>Titulación: Ingeniero superior de Telecomunicación o Ingeniero técnico de Telecomunicación.</p>
3	Centro directivo 611001300A75	1	Sub. Gral. Infraestructura.	Jefe de Centro de Control de Red.	24	611.316	AB	—	<p>Dirigir, coordinar y organizar el personal adscrito al Centro de Control de la Red.</p> <p>Gestión del Centro de Control de las Redes de Datos y Transmisión por Satélite (VSAT) del OACT.</p> <p>La configuración de estas redes, según directrices del Jefe del Servicio de Gestión de Red.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de la información necesaria para la funciones del Centro de Gestión de Red y otros departamentos.</p> <p>Dirección, coordinación y gestión de las actividades anteriores bajo las directrices del responsable de todos los centros de red del OACT.</p>	<p>Conocimiento de los sistemas y aplicaciones de Centros de Gestión de Redes de Telecomunicación.</p> <p>Conocimientos de redes de datos X.25.</p> <p>Conocimientos de redes de transmisión VSAT.</p> <p>Conocimientos de sistemas operativos VMS y UNIX.</p> <p>Titulación: Ingeniero superior o Técnico de Telecomunicación.</p>

MINISTERIO DE FOMENTO

ANEXO II

ORGANISMO AUTÓNOMO
CORREOS Y TELÉGRAFOS

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos convocado por Resolución de «Boletín Oficial del Estado» núm.

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.

Se acompaña fotocopia de la petición condicionada SI NO

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Grupo	Escala	
Denominación puesto ocupado		Código puesto	Localidad
Situación administrativa actual			
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Suspensión funciones	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria
Otras _____			
Carácter del destino actual		Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	
Definitivo <input type="checkbox"/>	Nombramiento provisional <input type="checkbox"/>		
Teléfono oficial de contacto _____			

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Orden de preferencia	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad	Número de orden en convocatoria

Marcar en caso de solicitar adaptación por motivos de discapacidad

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 _____ 1.99
(Firma del solicitante)

ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

Grado	Valoración trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total

ILMO. SR. DIRECTOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CORREOS Y TELÉGRAFOS. C/ ADUANA 29-31 28070 MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/D.a
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
DNI Cuerpo o Escala
NRP Fecha de nacimiento

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

[] Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC. AA.
[] Excedencia voluntaria art. 29.3, ap. Ley 30/1984 (1)
Fecha cese servicio activo
[] Otras situaciones

3. DESTINO ACTUAL (Si es provisional indicar el destino definitivo)

[] Definitivo [] Provisional (2) [] Comisión de Servicio
Denominación del puesto Unidad
Nivel Fecha toma de posesión Localidad

DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto Unidad
Nivel Fecha toma de posesión Localidad

4. MÉRITOS

4.1 Grado personal consolidado Fecha de consolidación(3)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Table with 5 columns: Denominación del puesto, Localidad, Fijo/Acc., Nivel CD, Tiempo (años, meses)

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

Table with 2 columns: Curso, Centro

Está en posesión del 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:

Table with 3 columns: Años, Meses, Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos de fecha, 199, «BOE»/«BOC» núm.

..... a de de 199

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Fdo:

(1) En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del artículo 23.3, Ley 30/1984.
(2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.
(3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
(4) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

ANEXO IV

Apellidos, nombre,
 Número de Registro de Personal, vacante
 solicitada, orden preferencia.....

Méritos específicos alegados por el concursante en relación con los citados en el anexo I (1)	Especificación de cursos, diplomas, etcétera

(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 199.....

(Firma del solicitante)

ANEXO V**Área de Explotación**

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

Área 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.

Área de Comercial

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

Área 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.

Área de Inspección

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

Área de Secretaría

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

Marketing

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

Infraestructura

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

Transportes

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

Relaciones externas

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

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

23737 CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 7 de octubre de 1996 por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir, por libre designación, puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Advertida errata en la inserción de dicha Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 249, de fecha 15 de octubre de 1996, se transcribe a continuación la oportuna corrección:

Página 30804, en el puesto de Director provincial del Insalud de Zaragoza, donde dice: «Nivel de complemento de destino: 29», debe decir: «Nivel de complemento de destino: 30».

ADMINISTRACIÓN LOCAL

23738 RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1996, del Ayuntamiento de Sigüés (Zaragoza), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar administrativo y otra de Alguacil-Ordenanza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza» número 173, de fecha 29 de julio de 1996, se publican íntegramente las bases y programa de convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición, las siguientes plazas:

Una plaza de Auxiliar administrativo.
 Una plaza de Alguacil-Ordenanza.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sigüés, 31 de julio de 1996.—El Alcalde, Daniel Salinas Samitier.

23739 RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 1996, del Ayuntamiento de Deltebre (Tarragona), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Guardia de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 192, de 20 de agosto de 1996, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para cubrir, en propiedad por oposición libre, tres plazas de Guardias, grupo D, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, y clasificación en la Escala de Administración Especial, subescala