

presentación en el Instituto Politécnico número 1 del Ejército, avenida de Carabanchel, número 17 (Madrid), el día 17 de mayo, a las nueve horas.

b) Relación definitiva de aspirantes excluidos del proceso selectivo, con indicación del motivo de la dicha exclusión.

Madrid, 9 de mayo de 1997.—El Director general, Jesús María Pérez Esteban.

ANEXO

a) Se amplía la relación de admitidos a las pruebas selectivas para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar, en el sentido de incluir en la misma al personal que a continuación se relaciona:

Documento nacional de identidad número 5.664.182. Apellidos y nombre: Cabezas López, Ángel. C.R.: Ciudad Real. Número de opositor: 12.354.

Documento nacional de identidad número 42.872.602. Apellidos y nombre: Hernández Medina, Roberto. C.R.: Las Palmas de Gran Canaria. Número de opositor: 12.355.

Documento nacional de identidad número 8.848.079. Apellidos y nombre: Meléndez Carvajal, Alonso. C.R.: Badajoz. Número de opositor: 12.356.

Documento nacional de identidad número 3.869.000. Apellidos y nombre: Montojo de Ancos, Ramón. C.R.: Toledo. Número de opositor: 12.357.

Documento nacional de identidad número 43.768.586. Apellidos y nombre: Quinteiro Núñez, Ramón. C.R.: Las Palmas de Gran Canaria. Número de opositor: 12.358.

b) Relación definitiva de aspirantes excluidos del proceso selectivo para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar:

Documento nacional de identidad número 75.125.787. Apellidos y nombre: Bravo García, Juan Carlos. C.R.: Jaén. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 9.782.129. Apellidos y nombre: Campillo Llamas, Luis. C.R.: León. Motivo: 3.

Documento nacional de identidad número 48.805.717. Apellidos y nombre: Carracedo Cantalejo, Óscar. C.R.: Sevilla. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 42.867.317. Apellidos y nombre: García Hernández, Domingo. C.R.: Las Palmas de Gran Canaria. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 13.160.169. Apellidos y nombre: López San Vicente Ridruejo, Alejandro. C.R.: Zaragoza. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 4.595.879. Apellidos y nombre: Madrid del Olmo, Pedro. C.R.: Cuenca. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 52.103.011. Apellidos y nombre: Martínez Carrillo, Francisco Javier. C.R.: Madrid. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 5.425.382. Apellidos y nombre: Melgarejo Frias, José. C.R.: Madrid. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 33.507.991. Apellidos y nombre: Menor de las Casas, Javier. C.R.: Madrid. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 46.346.278. Apellidos y nombre: Mongrell Fonts, Álvaro. C.R.: Barcelona. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 7.496.909. Apellidos y nombre: Morales Vargas, Francisco Javier. C.R.: Madrid. Motivo: 3.

Documento nacional de identidad número 51.407.500. Apellidos y nombre: Muñoz Allende, Nicolás. C.R.: Madrid. Motivo: 3.

Documento nacional de identidad número 16.303.050. Apellidos y nombre: Orquién Barrio, Mikel. C.R.: Álava. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 29.073.978. Apellidos y nombre: Palao Serrano, José Miguel. C.R.: Murcia. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 52.920.469. Apellidos y nombre: Porto Payán, Manuel. C.R.: Cádiz. Motivo: 2.

Documento nacional de identidad número 10.202.873. Apellidos y nombre: Rebaque Gómez, Alfredo. C.R.: León. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 10.201.453. Apellidos y nombre: Rebaque Gómez, Antonio. C.R.: León. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 34.049.356. Apellidos y nombre: Roca Fernández, Juan José. C.R.: Cádiz. Motivo: 2.

Documento nacional de identidad número 45.284.237. Apellidos y nombre: Sánchez León, Enrique. C.R.: Málaga. Motivo: 1.

Documento nacional de identidad número 45.081.895. Apellidos y nombre: Torrejón López, Daniel. C.R.: Ceuta. Motivo: 3.

Documento nacional de identidad número 44.278.143. Apellidos y nombre: Ubric López, Ricardo. C.R.: Granada. Motivo: 4.

Observaciones:

(1) No reúne condiciones base 2.1.f).

(2) No cumple plazo base 3.2.

(3) No reúne condiciones base 2.1.c).

(4) Falta documentación.

MINISTERIO DE FOMENTO

10436 *ORDEN de 21 de abril de 1997 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos A, B y C, 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 (1/1997) para cubrir los puestos vacantes 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, B y C del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Para los puestos de Jefe Provincial Infraestructura Comunicaciones de Baleares y Cádiz 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 [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 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 servicio, 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 3 puntos según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 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 a la misma área o 2 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 concursa, 4 puntos si pertenece a la misma área o 3,5 puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto que se concursa, 3 puntos si pertenece a la misma 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 0,10 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 2 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 7 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:

Primero: 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 3 puntos.

Al total de la puntuación obtenida en el punto anterior, y de acuerdo con los criterios contenidos en los acuerdos Administración-Sindicatos para el periodo 1995-1997, sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, cuando a un puesto de trabajo puedan concurrir funcionarios pertenecientes a los grupos de titulación B/C, se incrementará 0,50 puntos a los funcionarios del grupo superior.

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 la Memoria y los restantes méritos específicos señalados en la convocatoria.

Las entrevistas se llevarán a cabo por el especialista o experto designado al efecto por la autoridad convocante, quien rendirá informe no vinculante a la Comisión. El informe emitido en la entrevista podrá ser valorado hasta un máximo de 3,5 puntos y será necesario obtener un mínimo de 2 puntos para ser computado en el total de los méritos específicos, así como para obtener el puesto de trabajo.

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 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 Gestión de Personal), 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 cinco, de los 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 obtenido por la suma de los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y 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: Primero, al de mayor grupo de titulación; segundo, al funcionario de mayor antigüedad expresada en años, meses y días, y tercero, al funcionario que ingresó en el proceso selectivo más antiguo y dentro del mismo el 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 Subdirector general adjunto de Gestión de Personal.

El Subdirector adjunto al Área de Recursos Humanos.

Uno de los Jefes 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 personas en las que deleguen.

El Jefe de Área de Promoción y Desarrollo de Recursos Humanos.

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 funcionarios 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 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, 21 de abril de 1997.—P. D. (Orden de 30 de mayo 1996 «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Secretario general de Comunicaciones, José Manuel Villar y Uribarri.

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

ANEXO I

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
030000104203	ALICANTE	1	JEFATURA RECURSOS HUMANOS	JEFE RECURSOS HUMANOS	22	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESA- RROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN: TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIO- NES, SALUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICA- BLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL DEL O.A.C.T., DE DERECHO Y PROCE- DIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIO- NADAS CON LA GESTION DE PERSONAL Y DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACI- DAD DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO, DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS, Y DE RELACION, TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMA- DO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
070000103202	BALEARES	1	JEFATURA ADMINISTRAC- ION ECONOMICA	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA PROVIN- CIA.	CONOCIMIENTOS EN GESTION PRESUPUES- TARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE TESO- RERIA. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIRECCION DE EQUIPOS. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUI- POS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICEN- CIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMICAS Y/O EMPRESA- RIALES.
070001900904	BALEARES	1	INFRAestruc- TURA EN BALEARES	JEFE PROVINCIAL INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES	24	747.936	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DEL FUNCIONA- MIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, Y DE LA ELABORACION DE LAS NORMAS DE MANTENI- MIENTO Y SU CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO REGIONAL O PROVINCIAL. ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA RED REGIONAL O PRO- VINCIAL Y DIRECCION DE LAS OBRAS DE LOS PROYEC- TOS ADJUDICADOS QUE AFEC- TEN A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACION. CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LA RED DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GES- TION DE INSTALACIONES Y COORDINACION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE INFOR- MATICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUI- POS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELA- CION. TITULACION: INGENIERO SUPERIOR DE TELECOMUNICACION O INGENIERO TCO. DE TELECOMUNICACION

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
080000103002	BARCELONA	1	JEFATURA	JEFE	25	581.796	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA PROVIN- CIA.	CONOCIMIENTOS EN GESTION PRESUPUES- TARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE TESO- RERIA. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIRECCION DE EQUIPOS. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUI- POS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICEN- CIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMICAS Y/O EMPRESA- RIALES.
080000190885	BARCELONA	1	DELEGACION DE VENTAS	DELEGADO DE VENTAS	25	581.796	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION CO- MERCIAL DE LA PROVINCIA PA-AS PROMOCIONALES, SERVICIOS POST- DE ACUERDO CON LOS OBE- TIVOS MARCADOS, COLABO- RANDO EN LA ELABORACION DE DICHOS OBJETIVOS Y REALIZANDO UN SEGUIMIEN- TO DE RESULTADOS, ASI COMO EL ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS OFICINAS TEC- NICAS EN ESTA MATERIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION CO- MERCIAL (ANALISIS DE MERCADO, CAM- PA-AS PROMOCIONALES, SERVICIOS POST- VENTA,...) Y PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TA- RIFAS DE G. Y T. ASI COMO DE LA RED DE VENTAS. AMPLIOS CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA COMERCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFI- CACION. CAPACIDAD DE DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLE- MAS. CAPACIDAD PARA ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON GRANDES CLIENTES. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR.
110001900909	CADIZ	1	INFRAESTRUC- TURA EN CADIZ	JEFE PROVINCIAL INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES	20	497.568	B	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DEL FUNCIONA- MIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, Y DE LA ELABORACION DE LAS NORMAS DE MANTENI- MIENTO Y SU CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO REGIONAL O PROVINCIAL. ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA RED REGIONAL O PRO- VINCIAL Y DIRECCION DE LAS OBRAS DE LOS PROYEC- TOS ADJUDICADOS QUE AFEC- TEN A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACION. CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LA RED DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GES- TION DE INSTALACIONES Y COORDINACION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE INFOR- MATICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUI- POS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELA- CION. TITULACION: INGENIERO SUPERIOR DE TELECOMUNICACION O INGENIERO TCO. DE TELECOMUNICACION.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
170000103233	GIRONA	1	JEFATURA	JEFE SERVICIOS	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DEL PERSONAL COMO DE LA ADMON. ECONO- MICA DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE LOS RECURSOS HU- MANOS (PROV.PTOS. TRABAJO, CONTRATA- CION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SA- LUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCI- MIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A., DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL O.A., CONOC. INFORMA- TICA DE GESTION, CAPACIDAD DE: ORGA- NIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSO- NAS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PRO- BLEMAS Y DE RELACION. TITULACION: PREF.LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIAS JURIDICAS, SO- CIALES Y/O ECONOMICAS.
180000103233	GRANADA	1	JEFATURA	JEFE SERVICIOS	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DEL PERSONAL COMO DE LA ADMON. ECONO- MICA DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE LOS RECURSOS HU- MANOS (PROV.PTOS. TRABAJO, CONTRATA- CION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SA- LUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCI- MIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A., DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL O.A., CONOC. INFORMA- TICA DE GESTION, CAPACIDAD DE: ORGA- NIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSO- NAS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PRO- BLEMAS Y DE RELACION. TITULACION: PREF.LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIAS JURIDICAS, SO- CIALES Y/O ECONOMICAS.
210000103257	HUELVA	1	JEFATURA	JEFE SERVICIOS	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DEL PERSONAL COMO DE LA ADMON. ECONO- MICA DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE LOS RECURSOS HU- MANOS (PROV.PTOS. TRABAJO, CONTRATA- CION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SA- LUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCI- MIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A., DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL O.A., CONOC. INFORMA- TICA DE GESTION, CAPACIDAD DE: ORGA- NIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSO- NAS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PRO- BLEMAS Y DE RELACION. TITULACION: PREF.LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIAS JURIDICAS, SO- CIALES Y/O ECONOMICAS.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
230000102256	JAEN	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA B	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO, RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL.UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
260000102256	LA RIOJA	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA B	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO, RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL.UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
280000104003	MADRID	1	JEFATURA RECURSOS HUMANOS	JEFE RECURSOS HUMANOS	25	581.796	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESA- RROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN: TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIO- NES, SALUD LABORAL, ETC.), AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICA- BLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL DEL O.A.C.T., DE DERECHO Y PROCE- DIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIO- NADAS CON LA GESTION DE PERSONAL Y DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACI- DAD DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO, DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS, Y DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMA- DO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
280000107006	MADRID	1	JEFATURA MANTENIMIENTO	JEFE MANTENIMIENTO	24	610.212	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFI- CIOS, ASI COMO DE LOS ME- DIOS DE TRANSPORTE Y EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS Y ELECTRONICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANI- ZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRA- BAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRI- CIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO. REPARACIO- NES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS, CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CON- TROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESO- LUCION DE PROBLEMAS.
280000110009	MADRID	1	JEFATURA UNIDAD DE REPARTO	JEFE REPARTO	24	610.212	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL DE LA DIS- TRIBUCION DE LOS PRODUC- TOS POSTALES Y TELEGRAFI- COS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANI- ZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIEN- CIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCI- MIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CA- PACIDAD DE COMUNICACION.
290000102201	MALAGA	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	24	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
290000104203	MALAGA	1	JEFATURA	JEFE RECURSOS HUMANOS	22	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA. ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESA- RROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN: TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIO- NES, SALUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICA- BLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL DEL O.A.C.T., DE DERECHO Y PROCE- DIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIO- NADAS CON LA GESTION DE PERSONAL Y DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACI- DAD DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO, DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS, Y DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMA- DO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
320000103257	ORENSE	1	JEFATURA ADMINISTRAC- ION ECONOMICA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO-ADMINI- STRATIVOS	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINA- CION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DEL PERSONAL, COMO DE LA ADMON. ECONO- MICA DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE LOS RECURSOS HU- MANOS (PROV. PTOS. TRABAJO, CONTRATA- CION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SA- LUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCI- MIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A., DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL O.A., CONOC. INFORMA- TICA DE GESTION. CAPACIDAD DE: ORGA- NIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSO- NAS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PRO- BLEMAS Y DE RELACION. TITULACION: PREF. LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIAS. JURIDICAS, SO- CIALES Y/O ECONOMICAS.
330000102201	ASTURIAS	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	24	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO, RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
330000103202	ASTURIAS	1	JEFATURA	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE TESORERIA. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIRECCION DE EQUIPOS. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
340000102256	PALENCIA	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA B	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA. RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
400000103257	SEGOVIA	1	JEFATURA ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SERVICIOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL, TANTO DE LA GESTION DEL PERSONAL COMO DE LA ADMON. ECONOMICA DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS (PROV. PTOS. TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A. DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL O.A.; CONOC. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSONAS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y DE RELACION. TITULACION: PREF. LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIAS. JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
410000102160	SEVILLA	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFI.	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	24	610.212	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO, RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
430000102232	TARRAGONA	1	JEFATURA EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFIC	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERI- FERICOS Y UNIDAD DE MAN- TENIMIENTO DE LA PROVIN- CIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIREC- CION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPE- RIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVIN- CIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE: RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y UR- BANA, RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGA- NIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO, RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDADES DE: ORGANIZACION Y PLA- NIFICACION, SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS Y COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
460002000A52	VALENCIA	1	ZONA DE INSPECCION	JEFE ZONA DE INSPECCION	25	704.652	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL DE TODAS LAS AC- TIVIDADES DE AUDITORIA, ESTADISTICA Y CONTROL DE CALIDAD, EXPEDIENTES Y SEGURIDAD POSTAL Y DE BIENES	CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL O.A. EN MATE- RIA DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA, CONTROL DE CALIDAD, SEGU- RIDAD Y EXPEDIENTES. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION. CAPA- CIDAD DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RE- SOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTE- MENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVER- SITARIO EN DERECHO, CC. ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA- ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
480000104161	VIZCAYA	1	JEFATURA RECURSOS HUMANOS	JEFE RECURSOS HUMANOS	24	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESA- RROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN: TECNICAS Y PROCE- SOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIO- NES, SALUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICA- BLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL DEL O.A.C.T. DE DERECHO Y PROCE- DIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIO- NADAS CON LA GESTION DE PERSONAL Y DE INFORMATICA DE GESTION, CAPACI- DAD DE: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO, DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS, Y DE RELACION TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMA- DO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
500000103162	ZARAGOZA	1	JEFATURA ADMINISTRAC- CION ECONOMICA	JEFE ADMINISTRACION ECONOMICA	24	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA PROVIN- CIA.	CONOCIMIENTOS EN GESTION PRESUPUES- TARIA, CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION, CONOCIMIENTOS DE TESO- RERIA, CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIRECCION DE EQUIPOS, INFORMATICA DE GESTION, CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO, CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUI- POS, CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLU- CION DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICEN- CIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ECONOMICAS Y/O EMPRESA- RIALES.
500000190886	ZARAGOZA	1	DELEGACION DE VENTAS	DELEGADO DE VENTAS	24	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION CO- MERCIAL DE LA PROVINCIA PARAS PROMOCIONALES, SERVICIOS POST- DE ACUERDO CON LOS OBJE- TIVOS MARCADOS, COLABO- RANDO EN LA ELABORACION DE DICHOS OBJETIVOS Y REALIZANDO UN SEGUIMIE- TO DE RESULTADOS, ASI COMO EL ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS OFICINAS TEC- NICAS EN ESTA MATERIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION CO- MERCIAL (ANALISIS DE MERCADO, CAM- PAÑAS PROMOCIONALES, SERVICIOS POST- VENTA...) Y PRESUPUESTARIA, AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TA- RIFAS DE C. Y T. ASI COMO DE LA RED DE VENTAS, AMPLIOS CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA COMERCIAL, CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFI- CACION, CAPACIDAD DE DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS, CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLE- MAS, CAPACIDAD PARA ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON GRANDES CLIENTES, DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR.

ANEXO II

MINISTERIO DE FOMENTO

ORGANISMO AUTONOMO
CORREOS Y TELEGRAFOS

Solicitud de participación en el Concurso para la Provisión de Puestos de Trabajo en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos convocado por Resolución de BOE num.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.

Se acompaña fotocopia de la petición condicionada SI ☐NO ☐

DATOS PROFESIONALES

Nº REGISTRO PERSONAL	GRUPO	ESCALA	
DENOMINACION PUESTO OCUPADO	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

☐ ACTIVO ☐ SERV. ESPECIALES ☐ SUSPENSION FUNCIONES ☐ EXCEDENCIA VOLUNTARIA

OTRAS _____

CARACTER DEL DESTINO ACTUAL

 DEFINITIVO ☐ NOMBRAMIENTO PROVISIONAL ☐ COMISION DE SERVICIO ☐

TELÉFONO OFICIAL DE CONTACTO _____

PUESTO SOLICITADO (MAXIMO CINCO. ACOMPAÑADOS DE SU CERTIFICADO DE MERITOS, SEA ORIGINAL O FOTOCOPIA COMPUESADA)

ORDEN DE PREFERENCIA	CODIGO Y DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO CODIGO PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD	Nº ORDEN DE 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 ADMINISTRACION

GRADO	VALORACION TRABAJO	ANTIGÜEDAD	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO AUTONOMO CORREOS Y TELEGRAFOS. C/ ADUANA 29-31. 28070. MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/D.....
CARGO.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.-DESTINO ACTUAL (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. MERITOS

4.1 Grado personal consolidado Fecha de consolidación (3)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Denominación del Puesto	Localidad	Fijo/Acc	Nivel C.D.	Tiempo (años, meses)
.....				
.....				
.....				
.....				

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

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

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 num....

..... a de de 199
EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.:

- (1) En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del Artículo 29.3 Ley 30/84
(2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 62 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
(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.

A N E X O IV

APELLIDOS NOMBRE N.R.P.
 VACANTE SOLICITADA ORDEN PREFERENCIA

MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS POR EL CONCURSANTE EN RELACION CON LOS CITADOS EN EL ANEXO I (1)	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS.....ETC.

(1) El interesado deberá rellenar UN IMPRESO, por lo menos, por CADA PUESTO SOLICITADO.
 En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales
 que considere y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
 - Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación,
 sin la cual no se procederá a su valoración.

En a de 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 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.

Márketing: 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.

10437 *ORDEN de 21 de abril de 1997 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos A, B y C, 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 (2/1997) 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 y C 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.

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 periodo 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 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 concuren 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 servicio, 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, para aquellos puestos ofrecidos que tengan nivel 18 o superior, 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 tres 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 máxima total no podrá superar a 18,50 puntos.

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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