

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 concursa, 2,5 puntos si el puesto pertenece al mismo área o dos puntos si pertenece a distinta área.

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

Por un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto que se concursa, tres 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 dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

1.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 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, siempre y cuando pidan vacantes de nivel 18 ó superior, 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, en su caso, 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 tres puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 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 período 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 C/D o 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.

En la celebración de la entrevista, la comisión podrá verse asistida por expertos designados al efecto por la autoridad convocante. El informe emitido en la entrevista podrá ser valorado hasta un máximo de tres puntos y será necesario obtener un mínimo de 1,5 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 cualquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado

de hijos acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para cargo público.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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, números 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 reúnan 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 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 petionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano a que se refiere la base séptima.

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

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría General de Comunicaciones en el plazo máximo de 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, e 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 la 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 par 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 de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Secretario general de Comunicaciones, José Manuel Villar 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
030003000A09	ALICANTE	1	UNIDAD DE INFORMACION ES Y EXPEDIENTES	INSTRUCTOR INFORMACION Y EXPEDIENTES	22	481.080	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	INSTRUIR EXPEDIENTES O INFORMACIONES Y PRESEN- TAR PROPUESTAS DE RESO- LUCION ANTE PRESUNTA CO- MISION DE DELITO O IN- FRACCION ADMINISTRATIVA.	CONOCIMIENTOS JURIDICOS, EN ESPE- CIAL LOS RELACIONADOS CON LA INS- TRUCCION DE EXPEDIENTES. CONOCI- MIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFI- CACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. CAPACIDAD DE RELA- CIONES INTERPERSONALES. DISPONIBI- LIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICEN- CIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO.
077000400288	BALEARES	1	ADMON. SEGUNDA MAHON	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y.T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZA- CION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLI- CABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPLO. UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDI- CA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
078000400289	BALEARES	1	ADMON. SEGUNDA IBIZA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL TELEGRAFICOS Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
080000118017	BARCELONA	1	HABILITACION	JEFE HABILITACION	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC. EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GES- TION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE AL PERSONAL DEL O. A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACI- DAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
080000118093	BARCELONA	1		JEFE NEGOCIADO HABILITACION B	18	329.184	BC	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC EN LA JEFATURA PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE GESTION PRESUPUESTARIA EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLI- CABLE A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE IN- FORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD NUMERICA.
080003000A09	BARCELONA	1	UNIDAD DE INFORMACION- ES Y EXPEDIENTES	INSTRUCTOR INFORMACION Y EXPEDIENTES	22	481.080	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	INSTRUIR EXPEDIENTES O INFORMACIONES Y PRESEN- TAR PROPUESTAS DE RESO- LUCION ANTE PRESUNTA CO- MISION DE DELITO O IN- FRACCION ADMINISTRATIVA.	CONOCIMIENTOS JURIDICOS. EN ESPE- CIAL LOS RELACIONADOS CON LA INS- TRUCCION DE EXPEDIENTES. CONOCI- MIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFI- CACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. CAPACIDAD DE RELA- CIONES INTERPERSONALES. DISPONIBI- LIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICEN- CIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO.
082200400289	BARCELONA	1	ADMON. SEGUNDA TARRASA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL TELEGRAFICOS Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
089100400288	BARCELONA	1	ADMON. SEGUNDA BADALONA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZA- CION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLI- CABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDI- CA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
140000110236	CORDOBA	1	JEFATURA UNIDAD DE REPARTO	JEFE REPARTO	18	400.656	BC	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.
150000000834	LA CORUÑA	1	DIRECCION TERRITORIAL SANTIAGO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	481.080	BC	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS TECNICAS DE NEGOCIA- CION	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA- TIVA LEGAL EN LAS RELA- CIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DE- RECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFI- COS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PER- SONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA A- PLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMA- TIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANI- ZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, O GRADUADO SOCIAL.
180000104239	GRANADA	1	JEFATURA RECURSOS HUMANOS	JEFE RECURSOS HUMANOS A	16	400.656	BC	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 INFORMÁTICA 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	LÓCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
186900700300	GRANADA	1	OFC. TEC. TIPO B ALMU-ECAR	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS	17	471.528	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCA- LIDAD. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINA- CION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXI- LIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIEN- TES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCI- MIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TA- RIFAS P.Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZA- CION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
200000108205	GUIPUZCOA	1	JEFATURA TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	400.656	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDA- DES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRO- DUCTOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANI- ZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CO- NOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATI- VOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPOR- TES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCI- MIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
203000400288	GUIPUZCOA	1	ADMON. SEGUNDA IRUN	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y.T. EN LA LOCALIDAD. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZA- CION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLI- CABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDÓ. O DIPL. UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDI- CA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
203000400289	GUIPUZCOA	1	ADMON. SEGUNDA IRUN Y REPARTO.	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO.	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL TELEGRAFICOS Y UNIDAD DE REPARTO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
240000114244	LEON	1	JEFATURA ADMINISTRAC- ION POSTAL Y TELEGR.	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	356.004	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A.C.Y T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.T. CONOCI- MIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SIS- TEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C.T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVI- SION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
289400400288	MADRID	1	ADMON. SEGUNDA FUEHLERADA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZA- CION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLI- CABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDI- CA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
294000500297	MALAGA	1	OFC. TEC. TIPO A RONDA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS	18	569.892	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCA- LIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINA- CION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXI- LIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIEN- TES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCI- MIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TA- RIFAS P.Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZA- CION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
340000102259	PALENCIA	1	JEFATURA TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	356.004	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDA- DES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRO- DUCTOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANI- ZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CO- NOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATI- VOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPOR- TES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCI- MIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.

CODIGO VACANTE	PROVINCIA	PLA ZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
382000400288	SANTA CRUZ TENERIFE	1	ADMON. SEGUNDA LA LAGUNA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	481.080	AB	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZA- CION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLI- CABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABO- RAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIREC- CION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANA- LISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LDO. O DIPL. UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDI- CA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
382000400289	SANTA CRUZ TENERIFE	1	ADMON. SEGUNDA LA LAGUNA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	400.656	BC	CURSO DE DIRECTIVOS PERIFERICOS CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL TELEGRAFICOS Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANI- ZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABA- JO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

MINISTERIO DE FOMENTO

ANEXO II

ORGANISMO AUTONOMO
CORREOS Y TELEGRAFOS

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

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 ☐

TELEFONO OFICIAL DE CONTACTO _____

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

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

N/D

ARGO

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.LL.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 están 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.

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

Fdo.:

- En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del Artículo 29.3 Ley 30/84
- 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.
- De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- 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

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

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

En a de de 19

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

ANEXO V

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.

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.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

10438 ORDEN de 5 de mayo de 1997 por la que se nombran funcionarios en prácticas de la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Obras Públicas

y Urbanismo, que fueron convocadas por Orden del Ministerio de Fomento de 26 de junio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en el Acuerdo conjunto de las Subsecretarías de los Ministerios de Medio Ambiente y de Fomento de 23 de enero de 1997, a propuesta del ilustrísimo señor Subsecretario de este Departamento, acuerda:

Primero.—Nombrar funcionarios en prácticas de la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo a los aspirantes aprobados, que se relacionan en el anexo de la presente Orden, de acuerdo con la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Segundo.—El régimen de los funcionarios nombrados será el establecido por la legislación vigente para los funcionarios en prácticas, que les será de plena aplicación, a todos los efectos, desde su efectiva incorporación al curso selectivo y durante el mismo dependerán directamente de la Subsecretaría del Ministerio de Medio Ambiente.

Tercero.—De acuerdo con lo previsto en el apartado 1.4 del anexo I de la convocatoria de las pruebas selectivas, el curso selectivo tendrá una duración máxima de cinco meses y se iniciará el día 19 de mayo de 1997, siendo la asistencia al mismo obligatoria.

Cuarto.—Contra la presente Orden los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de mayo de 1997.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

ANEXO QUE SE CITA

Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo

Número orden proceso selectivo	NRP	Apellidos y nombre	Ministerio	Provincia	Fecha de nacimiento	Sistema de acceso
1	0936052602S5900	Ornía Laruelo, Dionisio.	Medio Ambiente.	Madrid.	05-07-1962	Libre.
2	1181424268S5900	Marcuello Olona, Concepción V.	Medio Ambiente.	Madrid.	02-07-1969	Libre.
3	1106375902S5900	García Álvarez, Luis.	Medio Ambiente.	Madrid.	11-02-1962	Libre.
4	1003251202S5900	Almaraz Fernández, Neftalí G.	Medio Ambiente.	Madrid.	01-09-1954	Libre.
5	5083368946S5900	Amar Santacruz, M. Teresa.	Medio Ambiente.	Madrid.	30-04-1968	Libre.
6	5082317213S5900	Cifuentes Cerra, Nicolás.	Medio Ambiente.	Madrid.	06-09-1966	Libre.
7	0147263868S5900	Divar Rodríguez, Jaime.	Medio Ambiente.	Madrid.	27-05-1952	Libre.
8	0261901357S5900	Alonso Anchuelo, Marta.	Medio Ambiente.	Madrid.	12-11-1968	Libre.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

10439 RESOLUCIÓN de 21 de abril de 1997, del Ayuntamiento de Buñol (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Educador y otra de Conductor Cobrador de autobús.

En el «Boletín Oficial de la Provincia» número 76, de fecha 1 de abril de 1997, y en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana», número 2.970, de fecha 14 de abril de 1997, se inserta la convocatoria con las bases que han de regir para la provisión

de las siguientes plazas de laborales fijos, contempladas en la oferta de empleo público de 1995:

Una plaza de Educador, treinta horas semanales. Grupo B.
Una plaza de Conductor-Cobrador de autobús. Grupo D.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del siguiente al que aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Buñol, 21 de abril de 1997.—El Alcalde.