

ANEXO IV**Jefe Oficina Técnica**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades de explotación, acción comercial y administración de los servicios de Correos y Telégrafos en la Oficina Técnica y en las Oficinas rurales dependientes.

Funciones más significativas:

Representar a Correos y Telégrafos en la localidad, manteniendo los contactos necesarios y asegurándose de que la Oficina da el servicio y la imagen adecuada.

Dirigir, organizar y motivar al personal a su cargo, mediante la planificación y el control de vacaciones, permisos y ausencias, el seguimiento del cumplimiento de directrices y normativa.

Organizar y supervisar las actividades de admisión, clasificación, distribución y curso para garantizar la calidad del servicio al cliente y realizarlas cuando sea necesario.

Custodiar todo el material inventariado, necesario para la prestación de servicios, y supervisar el empleo de los recursos materiales optimizando su utilización y coste.

Controlar y custodiar los fondos que se manejan en la Oficina, realizando para ello las operaciones previstas en la normativa.

Atender directamente al público en casos de quejas, reclamaciones o consultas, ausencia de empleados de ventanilla o grandes clientes.

Realizar la gestión comercial de la Oficina mediante visitas a clientes potenciales y acciones promocionales.

Jefe adjunto Oficina Técnica

Colaborar con el Jefe de la Oficina Técnica en la dirección, supervisión y control de los servicios y actividades postales y telegráficas en su demarcación geográfica.

El Jefe adjunto de una Oficina Técnica deberá sustituir al jefe de la Oficina durante las vacaciones, permisos, ausencias o en caso de vacante, asumiendo la misión y las funciones antes descritas para el puesto de Jefe de Oficina Técnica, salvo que por circunstancias extraordinarias, a propuesta del Jefe provincial correspondiente, se encomiende la jefatura de la Oficina a otro funcionario.

Funciones más significativas:

Organizar y supervisar las actividades de clasificación, distribución y curso para garantizar la calidad del servicio al cliente y realizarlas cuando sea necesario.

Atender directamente al público en los casos que resulte necesario.

Realizar gestión comercial para la Oficina.

Realizar cuantas funciones o tareas de control administrativo o de servicio público le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina para un mejor funcionamiento de la misma.

Segundo Jefe adjunto Oficina Técnica

Colaborar con el Jefe y el Jefe adjunto de la Oficina Técnica en las actividades postales y telegráficas y en la organización y control del reparto.

El segundo Jefe adjunto de la Oficina Técnica sustituirá al Jefe de la Oficina y al Jefe adjunto durante vacaciones, permisos, ausencias o en caso de vacante, asumiendo la misión y las funciones de los mismos, salvo que por circunstancias extraordinarias, a propuesta del Jefe provincial correspondiente, se encomiende la jefatura o la jefatura adjunta de la Oficina a otro funcionario.

Funciones más significativas:

Organizar, coordinar y controlar el reparto de la correspondencia en el ámbito de la Oficina Técnica.

Realizar cuantas funciones o tareas de control administrativo o de servicio público le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina para un mejor funcionamiento de la misma.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6140 *RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 1998, de la Comisión Permanente de Selección de Personal, por la que se aprueba la relación de opositores que han superado el ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos.*

Celebrado el único ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos el día 27 de febrero de 1998, de conformidad con la Orden de convocatoria del Ministerio de Administraciones Públicas de fecha 13 de noviembre de 1997, esta Comisión Permanente de Selección de Personal ha resuelto:

Primero.—Aprobar la relación de aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición por el sistema de promoción general y cupo de reserva de discapacitados. Las listas de opositores que lo han superado con las puntuaciones correspondientes se encontrarán expuestas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, 50, Madrid) y en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, 106, Madrid).

Segundo.—Declarar que en fase de concurso-oposición procede cubrir una plaza en el cupo de reserva de discapacitados y 32 en el sistema de promoción general.

Tercero.—De conformidad con la base 5 de la Orden de convocatoria de 13 de noviembre de 1997, todos los aspirantes que superan el ejercicio de la fase de oposición deberán presentar en el Registro del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, 106, Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir el siguiente a la publicación de la presente Resolución, la certificación de servicios a que se refiere la mencionada base.

La no presentación de la certificación en el plazo señalado supondrá la no valoración al aspirante de la fase de concurso, a efectos de calificación final del concurso-oposición a que se refiere la base 11.3 de la convocatoria.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso ordinario ante el Ministerio de Administraciones Públicas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de marzo de 1998.—El Presidente, Carlos Uranga Cogollos.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

6141 *RESOLUCIÓN de 26 de enero de 1998, del Departamento de Justicia, por la que se convocan a concurso de traslado plazas vacantes de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia en Cataluña.*

Vacantes en la Administración de Justicia puestos de trabajo de nueva creación de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia en Cataluña, dotados presupuestariamente, procede su convocatoria en concurso de traslado, de conformidad con lo establecido en los artículos 455 y 494 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y el