

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

24144 *ORDEN de 15 de octubre de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios de los grupos A, B, C y D, en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.*

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo autónomo de Correos y Telégrafos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar el correspondiente concurso.

Por todo ello, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y en cumplimiento de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B, C y D, que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por resolución de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir vacantes en la misma Secretaría de Estado, donde tengan reservado el puesto de trabajo, o en defecto de ésta, en el mismo Departamento ministerial donde dicha reserva sea efectiva.

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

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

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valo-

ración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4,5 puntos en la primera fase y 1,5 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 máxima total no podrá ser superior a 18 puntos.

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

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

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 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: 2,5 puntos.

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

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

Por un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se 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 al 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 otro igualmente alegados.

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

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

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

Primero: Por la posesión de conocimientos profesionales, estudios y/o titulaciones aplicables al puesto solicitado y experiencia profesional, justificados documentalmente por los solicitantes, hasta un máximo de tres puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 puntos.

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

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

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

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

La certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal de que dependa el funcionario.

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta.—En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del Organismo autónomo de Correos y Telégrafos (Subdirección General de Gestión de Personal), plaza de Cibeles, 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 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un máximo de cinco, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Octava.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado.

Novena.—La Comisión de Valoración estará integrada por:

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

El Subdirector general de Organización.

Los Jefes de Área de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución del concurso; si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 15 de octubre de 1992.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

ANEXO I

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS RELATIVOS AL PUESTO
ALAVA	1	VITORIA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	VITORIA	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	15	252444	CD	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
ALBACETE	1	ALBACETE	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	ALBACETE	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	15	252444	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APPLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	290378	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	ALICANTE	JEFE DE MANTENIMIENTO	18	268838	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION. LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO. REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	ALICANTE	JEFE ACCION COMERCIAL	18	211512	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	ALICANTE	JEFE GESTION PERSONAL	18	252444	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	ALICANTE	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	260640	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	ALICANTE	JEFE HABILITACION	18	260640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCEOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	ALICANTE	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	ORGANIZACION Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	ALICANTE	GESTOR COMERCIAL C	16	227892	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	ELCHE	JEFE RECURSOS HUMANOS B	16	227892	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA OF GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	ALMERIA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E. O. C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	ALMERIA	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
BADAJUZ	1	BADAJUZ	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	BADAJOS	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	16	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION) CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	BADAJOS	JEFE ACCION COMERCIAL A	16	326124	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	BADAJOS	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	16	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	BADAJOS	JEFE HABILITACION	16	260640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	E.SPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	BADAJOZ	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	260640	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A G. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	BADAJOZ	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	16	260640	BC*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
BALEARES	1	PALMA MALLORCA	JEFE REPARTO	20	293376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	PALMA MALLORCA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	16	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	PALMA MALLORCA	JEFE GESTION PERSONAL	18	252444	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	PALMA MALLORCA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	260640	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	PALMA MALLORCA	JEFE MANTENIMIENTO	18	268838	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	PALMA MALLORCA	GESTOR COMERCIAL B	16	260640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	PALMA MALLORCA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	200424	BC*	ORGANIZACION Y DIRECCION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	22	326124	AB*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	BARCELONA	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	22	326124	AB*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	BARCELONA	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	293376	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE CURSA POR VIA AEREA	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CLASIFICACION, TANTO AUTOMÁTICA COMO MANUAL, DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED AEREA DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE STOKS. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	BARCELONA	JEFE TRAFICO POSTAL CENTRAL	20	293376	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS SERVICIOS POSTALES EN EL AMBITO DE LA CAPITAL DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA RED DE TRANSPORTES INTERURBANA E INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA RED DE OFICINAS INTERURBANA E INTERPROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SABADELL	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	20	416172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	MATARO	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	20	416172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	3	BARCELONA	GESTOR COMERCIAL B	18	260640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
BURGOS	1	BURGOS	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION. LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO. REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
CACERES	1	CACERES	JEFE ACCION COMERCIAL B	15	227892	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	CACERES	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	CACERES	GESTOR COMERCIAL B	14	280640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS.PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CADIZ	1	JEREZ FRONTERA	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	418172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	ALGECIRAS	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	418172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	PTO. STA. MARIA	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	20	418172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	CADIZ	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	CADIZ	GESTOR COMERCIAL A	15	307044	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APPLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CASTELLON	1	CASTELLON	JEFE REPARTO	17	260640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIBROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D. ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	
	1	CASTELLON	GESTOR COMERCIAL B	14	260640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS.PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CIUDAD REAL	1	CIUDAD REAL	JEFE ACCION COMERCIAL A	15	293376	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	CIUDAD REAL	GESTOR COMERCIAL C	14	203326	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CORDOBA	1	CORDOBA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	16	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	CORDOBA	JEFE ACCION COMERCIAL B	16	266836	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	CORDOBA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	16	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE MOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	CORDOBA	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	16	260640	BC*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
COHUNA	1	SANTIAGO COMPOSTELA	JEFE EXPLOTACION P. Y T.	20	375252	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL 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 LAS RUTAS DE DISTRIBUCION U ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

BOE núm. 261

Viernes 30 octubre 1992

36871

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CUENCA	1	CUENCA	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS, ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	CUENCA	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	15	252444	CD	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	CUENCA	GESTOR COMERCIAL B	14	200640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APPLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	CUENCA	GESTOR COMERCIAL C	14	203326	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APPLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SEVILLA	SEVILLA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	15	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SEVILLA	SEVILLA	JEFE REPARTO	16	260640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
SEVILLA	SEVILLA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
SEVILLA	SEVILLA	JEFE AJMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	18	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROV. / C.A.	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	GERONA	JEFE HABILITACION A	18	260840	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC.... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APPLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APPLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	GERONA	GESTOR COMERCIAL B	15	293376	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APPLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE MANTENIMIENTO	16	227692	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION. LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	BARCELONA	JEFE HABILITACION A	18	260840	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC.... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APPLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APPLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

36874

Viernes 30 octubre 1992

BOE num 261

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS RELATIVOS AL PUESTO
GUADALAJARA	1	GUADALAJARA	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	GUADALAJARA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
GUERRAZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	293378	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAF. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE REPARTO	20	293378	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS FRUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MEDIOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE ACCION COMERCIAL	18	211512	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	18	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	260640	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	18	260640	BC*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	SAN SEBASTIAN	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

36876

Viernes 30 octubre 1992

BOE num. 261

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERTOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	SAN SEBASTIAN	GESTOR COMERCIAL A	18	342492	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
HUELVA	1	HUELVA	JEFE ACCION COMERCIAL B	15	227892	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	HUELVA	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	15	252444	CD	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
HUESCA	1	HUESCA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	HUESCA	JEFE ACCION COMERCIAL A	15	293378	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	HUESCA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	15	252444	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	HUESCA	GESTOR COMERCIAL B	14	260640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
JAEN	1	JAEN	JEFE REPARTO	17	260640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	JAEN	JEFE MANTENIMIENTO	15	219700	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION. LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

36878

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.O.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	JAEN	JEFE INTERVENCION SERV. BANCARIOS	15	252444	CD	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	JAEN	JEFE HABILITACION	15	293378	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC.... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
LEON	1	LEON	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	280640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	LEON	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	252444	BC*	MANDOS INTERIEMPLEOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	
	1	LEON	JEFE MANTENIMIENTO	16	227892	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS...ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
LERIDA	1	LERIDA	JEFE REPARTO	17	280640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	LERIDA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	LERIDA	JEFE MANTENIMIENTO	16	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS...ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	LERIDA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E. O. C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E. O. C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
LA RIOJA	1	LOGRONO	JEFE ACCION COMERCIAL A	15	293378	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E. O. C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	LOGRONO	GESTOR COMERCIAL B	14	293640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E. O. C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
LUGO	1	LUGO	JEFE HABILITACION	15	293378	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E. O. C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E. O. C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC. ... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.O.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO MANTENIMIENTO	22	293376	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	EXPERIENCIAS EN EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS, ...ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	MADRID	JEFE ACCION COMERCIAL	22	326124	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	MADRID	JEFE GESTION DE PERSONAL	22	326124	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	MADRID	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	22	326124	AB*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

36882

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	MADRID	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARI	22	326124	AB*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	MADRID	JEFE HABILITACION	22	326124	AB*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	MADRID	JEFE CENTRO CLASIF. POSTAL BARAJAS	22	326124	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE CURSA POR VIA AEREA	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CLASIFICACION, TANTO AUTOMATICA COMO MANUAL, DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED AEREA DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE STOKS. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	MADRID	JEFE SERVICIOS MOVILES	20	203376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL ENCAMINAMIENTO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, QUE SE CURSA POR MEDIO DE LOS SERVICIOS MOVILES.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	REQUISITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	MADRID	JEFE REPARTO URGENTE	18	208078	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS.MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS.CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	MADRID	JEFE INSPECCION REPARTO	18	277008	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	INSPECCION, CONTROL Y REALIZACION DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO EN EL AMBITO DEL REPARTO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELATIVA A LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	MADRID	GESTOR COMERCIAL B	18	200540	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS.PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
MALAGA	1	MALAGA	JEFE MANTENIMIENTO	18	268838	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO.CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA.CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS . ETC.CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	MALAGA	JEFE ACCION COMERCIAL	18	211512	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	MALAGA	JEFE GESTION PERSONAL	18	252444	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	MALAGA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	MALAGA	GESTOR COMERCIAL B	16	260640	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	MALAGA	GESTOR COMERCIAL C	18	227802	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS.PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
MURCIA	1	CARTAGENA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFI	20	375252	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL 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 LAS RUTAS DE DISTRIBUCION U ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	MURCIA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	MURCIA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	18	260640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	MURCIA	JEFE HABILITACION A	18	280640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC..., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	CARTÁGENA	GESTOR COMERCIAL B	16	293378	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
NAVARRA	*	PAMPLONA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	280640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	PAMPLONA	JEFE REPARTO	18	280640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE REPARTO	20	293376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GHIOS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	OVIEDO	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	20	293376	AB*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	OVIEDO	JEFE MANTENIMIENTO	18	268836	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	OVIEDO	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	18	260840	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	OVIEDO	JEFE GESTION DE PERSONAL	18	252444	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	OVIEDO	JEFE HABILITACION	18	260640	BC*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC.... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD, INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	OVIEDO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
PALENCIA	1	PALENCIA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	PALENCIA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA, CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	PALENCIA	JEFE HABILITACION	15	293376	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NOMINAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE REPARTO	20	293376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	LAS PALMAS	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	260840	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	LAS PALMAS	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
PONTEVEDRA	1	VIGO	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	416172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	PONTEVEDRA	JEFE REPARTO	18	280640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
SALAMANCA	1	SALAMANCA	JEFE DE HABILITACION	15	293378	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	S/C TENERIFE	JEFE DE REPARTO	20	393378	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	S/C TENERIFE	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL TA	18	399792	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE CURSA POR VIA AEREA	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CLASIFICACION, TANTO AUTOMATICA COMO MANUAL, DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED AEREA DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE STOKS. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	S/C TENERIFE	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	18	200640	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	S/C TENERIFE	JEFE GESTION PERSONAL	18	252444	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	SIC TENRIFFE	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	230424	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION
CANTABRIA	1	SANTANDER	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS
SEGOVIA	1	SEGOVIA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260640	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS
	1	SEGOVIA	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	262444	GD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL AUSERTO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	SEGOVIA	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	SEGOVIA	JEFE ACCION COMERCIAL A	15	293378	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO Y LA PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE C. Y T. EN LA PROVINCIA. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	SEGOVIA	JEFE HABILITACION	15	293378	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E. O. C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E. O. C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC.... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	SEGOVIA	GESTOR COMERCIAL B	14	280640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE TRAFICO TELEGRAFICO	22	285204	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAF. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DEL TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LAS REDES DE TELEGRAFOS A NIVEL PROVINCIAL Y NACIONAL. CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISION DE LA RED DE OFICINAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SEVILLA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	22	293378	AB*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION). CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SEVILLA	JEFE MANTENIMIENTO	20	293378	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION. LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO. REPARACIONES DE ESTOS. DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SORIA	1	SORIA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	17	260840	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	SORIA	GESTOR COMERCIAL B	14	260840	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CUENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CUENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
TARRAGONA	1	REUS	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	418172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
TARRAGONA	1	REUS	JEFE DE EXPLOTACION POSTAL Y TELEG.	20	375252	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL I.N.A.P. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	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 LAS RUTAS DE DISTRIBUCION U ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
TARRAGONA	1	TARRAGONA	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	293376	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
TARRAGONA	1	TARRAGONA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	260640	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
REUS	1	REUS	JEFE RECURSOS HUMANOS B	16	227862	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
TERUEL	1	TERUEL	JEFE DE ACCION COMERCIAL A	15	293378	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS.PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	TERUEL	JEFE DE ADMINISTRACION POSTAL Y TELE	15	252444	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD NUMERICA.
	1	TERUEL	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARI	15	252444	CD	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	TERUEL	JEFE DE HABILITACION	15	293378	CD	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC... EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	TERUEL	GESTOR COMERCIAL A	14	304308	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE REPARTO	17	280640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	TOLEDO	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	17	252444	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL (ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE PLANIFICACION Y CONTROL Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	TOLEDO	GESTOR COMERCIAL B	14	260640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
	1	VALENCIA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARI	20	293378	AB*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	EFECTOS RELATIVOS AL PUESTO
VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE DE TRAFICO POSTAL Y TELEG.	18	280840	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTER-PROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE TRAFICO TELEGRAFICO	22	285204	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DEL TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LAS REDES DE TELEGRAFOS A NIVEL PROVINCIAL Y NACIONAL. CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISION DE LA RED DE OFICINAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
	1	BILBAO	JEFE REPARTO	22	293376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	BILBAO	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	293376	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE CURSA POR VIA AEREA	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE CLASIFICACION, TANTO AUTOMATICA COMO MANUAL, DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED AEREA DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS EN GESTION DE STOKS. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D. ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	
	1	BILBAO	JEFE GESTION DE PERSONAL	20	233378	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	BILBAO	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARI	20	293378	AB*	GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	TRAMITACION, CONTROL Y FISCALIZACION DE TODAS LAS OPERACIONES GENERADAS DEL SERVICIO DE GIRO Y CAJA UNICA	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES A LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
	1	BARACALDO	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	20	416172	AB*	TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA DE TRAFICO Y OFICINAS TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
ZAMORA	1	ZAMORA	JEFE REPARTO	17	280640	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GHIOS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTritos. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	ZAMORA	JEFE MANTENIMIENTO	15	219708	CD	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
	1	ZAMORA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	15	252444	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APPLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	ZAMORA	GESTOR COMERCIAL B	14	200640	CD	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SERVICIO PUBLICO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE VENTA Y TRATAMIENTO DE GRANDES CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA APPLICABLE A LOS GRANDES CLIENTES (ADMISION MASIVA). CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS DE P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE TRAFICO POSTAL	22	205204	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS.	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTALES, CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
	1	ZARAGOZA	JEFE REPARTO	22	293376	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
	1	ZARAGOZA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	20	293376	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LAS TARIFFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
	1	ZARAGOZA	JEFE GESTION DE PERSONAL	20	293376	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS.
	1	ZARAGOZA	JEFE DE HABILITACION	20	293376	AB*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC. EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD INFORMATICA A NIVEL USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

PROVINCIA	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CEUTA	1	CEUTA	JEFE REPARTO	16	326124	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
MELILLA	1	MELILLA	JEFE RECURSOS HUMANOS B	16	227892	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS
	1	MELILLA	JEFE REPARTO	16	326124	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSO HUMANOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC., ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE REPARTO.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE LAS PERSONAS. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS URBANAS Y DE DISTRITOS. CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

ANEXO

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	SECRETARIA GENERAL	TECNICO N.22	22	418.704	AB*	CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL INAP. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	EMISION DE INFORMES SOBRE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL ORGANISMO, ASI COMO DE LOS PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y FORMALIDADES DE LA CONTRATACION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE DERECHO CIVIL Y MERCANTIL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES I	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA A LA SECRETARIA GENERAL QUE NO COMPETA A OTRA UNIDAD.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE EN PROCESOS ELECTORALES. EXPERIENCIA EN CONTESTACIONES PARLAMENTARIAS Y AL DEFENSOR DEL PUEBLO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION INTERNA. CONOCIMIENTOS DEL MARCO LEGAL DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	JEFE SECCION RELACIONES INTERNACIONALES	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINAR LAS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES DE OTROS PAISES, ASI COMO CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y LA CEE.	CONOCIMIENTOS DE NORMAS Y REGLAMENTOS DEL SERVICIO INTERNACIONAL Y SU APLICACION AL SERVICIO POSTAL ESPAÑOL. EXPERIENCIA EN EL CAMPO INTERNACIONAL POSTAL Y TELEGRAFICO Y EN REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS Y/O INGLÉS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	3	SECRETARIA GENERAL	ASESOR A	20	418.704	AB*	CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL INAP. ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	PREPARACION, ESTUDIO Y REDACCION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES CIVILES Y LABORALES.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION, EN RELACION CON LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES PRESENTADAS CONTRA RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE TODA LA REGLAMENTACION QUE AFECTA A LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	2	SECRETARIA GENERAL	ASESOR B	18	418.704	BC*	CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL INAP. ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	PREPARACION, ESTUDIO Y REDACCION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES CIVILES Y LABORALES.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION, EN RELACION CON LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES PRESENTADAS CONTRA RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE TODA LA REGLAMENTACION QUE AFECTA A LOS SERVICIOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	CONTROL GESTION	JEFE SECCION N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE GESTION DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	CONTROL GESTION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ASESORAMIENTO EN TEMAS DE CONTROL DE GESTION DEL ORGANISMO AUTONOMO Y ELABORACION DE INFORMES.	CONOCIMIENTOS EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	CONTROL GESTION	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA. ARCHIVO. AGENDA. MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	MARKETING	JEFE SECCION N.22 (PUBLICIDAD Y PROMOCION)	22	418.704	AB*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DE LA PUBLICIDAD Y PROMOCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS TECNICAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE RELACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	MARKETING	JEFE SECCION N.22 (FERIAS)	22	418.704	AB*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DE FERIAS, CONGRESOS Y EXPOSICIONES Y DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROTOCOLO E IMAGEN DE C. Y T. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE RELACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS CAPACIDAD DE RELACION.

BOE núm. 261

Viernes 30 octubre 1992

36907

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	MARKETING	ASESOR B (INFORMACION)	18	418.704	BC*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	ASESORAMIENTO Y REDACCION DE INFORMES EN TEMAS RELATIVOS A LA INFORMACION SOBRE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. EXPERIENCIA EN EL AREA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE RELACION. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.
CENTRO DIRECTIVO	3	MARKETING	ASESOR B (PROTOCOLO)	18	418.704	BC*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C.	RELACIONES PUBLICAS EN FERIAS, CONGRESOS Y EXPOSICIONES, ASI COMO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROTOCOLO E IMAGEN DE C.Y.T. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. DISPONIBILIDAD A LA UNIFORMIDAD DE VESTUARIO EN EXPOSICIONES Y CONGRESOS.	CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE RELACION. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES. DIPLOMADO EN RELACIONES PUBLICAS. O ESTUDIOS EQUIVALENTES SOBRE RELACIONES PUBLICAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	MARKETING	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	PLANIFICACION	TECNICO N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ELABORACION DE INFORMES SOBRE DOCUMENTACION TECNICA DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, ELABORACION DE ESTUDIOS PARA LA PREPARACION DE PROGRAMAS, METODOS Y ACTUACIONES SOBRE LA CALIDAD A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO Y EVALUACION DE LAS DESVIACIONES DE RATIOS DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS, ASI COMO PROPONER MEDIDAS CORRECTORA ORIENTADAS AL RESULTADO.	CONOCIMIENTO DE ORGANIZACION, METODOS Y TECNICAS DE EVALUACION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. EXPERIENCIA EN GESTION DE LOS SERVICIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN SOCIOLOGIA, ECONOMICAS O EMPRESARIALES.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	PLANIFICACION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ASESORAR EN EL ANALISIS DE LAS DIFERENTES INFORMACIONES TECNICAS DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, EN EL DISEÑO DE PROCESOS Y METODOS DE TRABAJO Y ANALIZAR LOS RATIOS DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS EN LAS DIFERENTES AREAS.	CONOCIMIENTO DE ORGANIZACION, METODOS Y TECNICAS DE MEDICION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTO DETALLADO DE LA OPERATIVA ACTUAL EN LAS UNIDADES DE ADMISION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION. CONOCIMIENTO DE LAS REDES DE TRANSPORTE. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	PLANIFICACION	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES EXTERNAS	JEFE SECCION DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES	22	418.704	AB*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS DOCUMENTACIONES Y PUBLICACIONES, ASI COMO DE LA BIBLIOTECA Y CATALOGACION DE ELEMENTOS DE CARACTER HISTORICO Y RELACION CON USUARIOS.	CONOCIMIENTOS DE CATALOGACION Y CONSERVACION DE CARACTER HISTORICO. CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS HISTORICOS Y BIBLIOTECAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS. LICENCIADOS EN FILOSOFIA Y LETRAS O EN CIENCIAS DE LA INFORMACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES EXTERNAS	JEFE SECCION MUSEO N 22	22	418.704	AB*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	ORGANIZACION Y CONTROL DE EXPOSICIONES, ASI COMO LA CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS DE CARACTER HISTORICO RELACIONADOS CON EL CORREO Y EL TELEGRAFO.	CONOCIMIENTOS DE CONSERVACION DE ELEMENTOS DE CARACTER HISTORICO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE MUSEOLOGIA Y DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES EXTERNAS EN LOS AMBITOS DE SU COMPETENCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS. LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	8	RELACIONES EXTERNAS	ASESOR B	18	418.704	BC*	INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION INAP. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	ASESORAMIENTO EN TEMAS DE CONSERVACION, ARCHIVO E INVENTARIO, REDACCION DE INFORMES Y PUESTA EN MARCHA DE EXPOSICIONES RELACIONADAS CON C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE MUSEOLOGIA Y DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS HISTORICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RELACIONES EXTERNAS EN LOS AMBITOS DE SU COMPETENCIA. CONOCIMIENTOS DE CONSERVACION DE ELEMENTOS DE CARACTER HISTORICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	RELACIONES EXTERNAS	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE SECCION SEGURIDAD PTAL.	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL EN MATERIA DE SEGURIDAD, DEL TRAFICO POSTAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. CONTROL DE OPERACIONES DEL TRANSPORTE DEL CORREO, EN MATERIA DE SEGURIDAD, CON LAS COMPANIAS ADJUDICATARIAS DEL MISMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TRAFICO Y LEGISLACION POSTAL. CONOCIMIENTOS EN EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL TRAFICO POSTAL (DETECTORES DE EXPLOSIVOS, ETC.) CONOCIMIENTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS CON LA UPU Y UPAEP EN MATERIA DE SEGURIDAD. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE SECCION SEGURIDAD DE BIENES	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR, EN MATERIA DE SEGURIDAD, LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE SEGURIDAD, INTRUSISMO, CONTRAINCENDIOS, CERRAMIENTOS TANTO INTERNOS COMO PERIMETRALES. DETECCIONES DE EXPLOSIVOS. INTERPRETACION DE PLANES, ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION OFICINAS RURALES	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROPOSICIONES INTERNAS EN EL AREA SOBRE PLANIFICACION, DIMENSIONAMIENTO Y REESTRUCTURACION DE LAS OFICINAS RURALES. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA RED DE OFICINAS Y EN ESPECIAL SERVICIOS RURALES. CONOCIMIENTOS DE LAS INTERRELACIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION CON OTRAS UNIDADES DEL CENTRO DIRECTIVO. CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO DE LOS PRODUCTOS P.Y.T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS SOBRE DISTRIBUCION DE LA POBLACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION CORREO ELECTRONICO Y AUTOMATICO	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ELABORACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS SOBRE AUTOMATIZACION POSTAL Y CORREO ELECTRONICO.	CONOCIMIENTOS DEL MERCADO EN MATERIA DE AUTOMATIZACION Y SOBRE NORMATIVA DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS. EXPERIENCIA SOBRE CORREO ELECTRONICO Y AUTOMATIZACION POSTAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS TITULACION DE INGENIERIA TECNICA O SUPERIOR, INDUSTRIAL O DE TELECOMUNICACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION EQUIPAMIENTOS	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPAMIENTO POSTAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE MOBILIARIO, MATERIALES Y PRODUCTOS DEL MERCADO EN MATERIA DE EQUIPAMIENTOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION CENTROS	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROPOSICIONES INTERNAS SOBRE PLANIFICACION Y DIMENSIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE PRODUCCION. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CENTROS DE PRODUCCION POSTALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LAS INTERRELACIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE EXPLOTACION CON OTRAS UNIDADES DEL CENTRO DIRECTIVO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL TRATAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. EXPLOTACION	TECNICO N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS P. Y T. GESTION DEL STOCK EN LA RED POSTAL. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO (ADMISION Y TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION) DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS FLUJOS DE CORRESPONDENCIA, DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADOS O DIPLOMADOS. PREFERENTEMENTE: EMPRESARIALES. ECONOMICAS, EXACTAS O GEOGRAFIA.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. EXPLOTACION	TECNICO N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	DEFINICION DE METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO ESTANDARES DE PRODUCCION, SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION E IMPLANTACION DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y METODOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION DE INGENIERIA INDUSTRIAL. ESPECIALIDAD EN ORGANIZACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION MECANIZACION	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE PUEGOS DE CONDICIONES TECNICAS RELATIVOS A LA ADQUISICION DE SISTEMAS DE MECANIZACION Y A LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE INTERNO.	CONOCIMIENTOS DEL MERCADO EN MATERIA DE MECANIZACION Y SOBRE NORMATIVA DE LOS PUEGOS DE CONDICIONES TECNICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION DE INGENIERO TECNICO O SUPERIOR INDUSTRIAL RAMA MECANICA, ELECTRONICA O ELECTRICA.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	JEFE SECCION OFICINAS URBANAS	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROPOSICIONES INTERNAS EN EL AREA SOBRE PLANIFICACION Y DIMENSIONAMIENTO DE LAS OFICINAS TECNICAS Y SUCURSALES URBANAS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES URBANAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LAS INTERRELACIONES DE LA SUBDIRECCION DE EXPLOTACION CON OTRAS UNIDADES DEL C.D. CONOCIMIENTOS ESTADISTICOS. CONOCIMIENTOS SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA POBLACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADOS O DIPLOMADOS EN GEOGRAFIA.
CENTRO DIRECTIVO	5	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ANALISIS Y ELABORACION DE LA INFORMACION PARA REALIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS (ADMISION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION) DE C. Y T. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. Y DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS FLUJOS DE CORRESPONDENCIA Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y EXPLOTACION DE DATOS RELATIVOS A LOS MISMOS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE DATOS DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS SEGUN LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA PC. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE LENGUAJE CLIPPER Y USO DE PAQUETES INTEGRADOS (DBASE III/IV, LOTUS, WORD PERFECT, HARVARD GRAPHICS, ETC). EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS INFORMATICOS, ASI COMO EN LA RESOLUCION DE SUS PROBLEMAS. CONOCIMIENTOS SOBRE USO DE TERMINALES DIGITAL SISTEMA OPERATIVO VAX-VMS, COMUNICACIONES DECNET. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. POSTAL EXPRES Y DEL SISTEMA ELECTRONICO IMPLEMENTADO POR LOS PAISES DE UNIPOST, PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENVIOS EMS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ASESORAMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A METODOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES Y CENTROS DE PRODUCCION DE TRABAJO DE C. Y. T. DISPONIBILIDAD HORARIA. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y METODOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y. T. AMPLIA EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN LA ORGANIZACION DE SALAS DE CLASIFICACION Y UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE MOTIVACION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	REALIZACION DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS SEGUN LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCION. DISPONIBILIDAD HORARIA.	CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DEMOSTRABLES A NIVEL DE GESTION DE PAQUETES INTEGRADOS (DBASE III/IV, LOTUS, WORDPERFECT, HARVARD GRAPHICS). ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA PC. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS P. Y. T. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS DATOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION DE INGENIERIA TECNICA O FP2 EN INFORMATICA.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA ECONOMICA DE C. Y.T.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA DE C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA ECONOMICA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS MEDIOS PROPIOS DE TRANSPORTES DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA DE C. Y.T. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. TRANSPORTES	ASESOR A (PLANIFICACION TRANSPORTE)	20	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ASESORAMIENTO, PROGRAMACION Y REDACCION DE INFORMES DE TEMAS RELACIONADOS CON EJES DE TRANSPORTE Y REDES PROVINCIALES.	CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICA DE C. Y.T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. ASI COMO DE LOS PROCESOS DE ESTOS PRODUCTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	ASESOR A (TRANSPORTE LINEA BASICA)	20	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ASESORAMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL TRANSPORTE DE LA LINEA BASICA DE C. Y T. EN EL AMBITO NACIONAL.	CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICA DE C. Y.T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. Y DE LOS PROCESOS DE ESTOS PRODUCTOS (EN ESPECIAL LINEA BASICA). CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	ASESOR A (TRANSPORTE LINEA BASICA)	20	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GESTION TRANSPORTE.	ASESORAMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL TRANSPORTE DE LA LINEA BASICA DE C. Y. T. EN EL AMBITO NACIONAL.	CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICA DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE C. Y. T. Y DE LOS PROCESOS DE ESTOS PRODUCTOS (EN ESPECIAL LINEA BASICA). CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. TRANSPORTES	ASESOR B	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GESTION TRANSPORTE.	ASESORAMIENTO, PROGRAMACION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LOS EJES DEL TRANSPORTE Y REDES PROVINCIALES.	CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICA DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE C. Y. T. Y DE SUS PROCESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. TRANSPORTES	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. INFRAESTRUCT.	TECNICO N.18 (ARQUITECTURA)	18	455.820	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COLABORACION EN REDACCION DE PROYECTOS DE OBRA. DIRECCIONES DE OBRAS EN CUALQUIER PUNTO DE ESPAÑA. INFORMES DE LOCALES SOLARES.	CONOCIMIENTOS DE COLABORACION EN PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE EDIFICIOS DE COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS DE DIRECCION DE OBRA DE EDIFICIOS DE COMUNICACIONES. TITULACION ARQUITECTO TECNICO. APAREJADOR.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCT.	TECNICO N.18 (TRAMITACION ARQUITECTURA)	18	455.820	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	TRAMITACION DE DOCUMENTACION: CERTIFICACION, DIETAS, ASISTENCIAS Y PERMISOS. CONTROL DE MATERIALES Y MEDIOS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y MEDIOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE OBRAS, MATERIAL DE DIBUJO, DE REPRODUCCION, ETC. NOCIONES DE INFORMATICA.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCT.	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	382.140	CD	WORDPERFECT LOTUS 1-2-3	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA. ARCHIVO. AGENDA. MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION PRODUCTOS ADICIONALES	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	GESTION Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL EN LA LINEA DE PRODUCTOS ADICIONALES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION CONTRATACION	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CUENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONCERTACIONES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON LOS GRANDES CUENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION LINEA ECONOMICA	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	GESTION Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL EN LA LINEA DE PRODUCTOS ECONOMICOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION LINEA BASICA	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	GESTION Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL EN LA LINEA DE PRODUCTOS BASICOS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION PRODUCTOS LINEA URGENTE	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	GESTION Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL PLAN COMERCIAL EN LA LINEA DE PRODUCTOS URGENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION AUTORIZACIONES	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA GESTION REFERIDA A LA AUTORIZACION DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE FRANQUEO DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS DE FRANQUEO. EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE AUTORIZACION CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN ESTE AMBITO. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION MAQUINAS FRANQUEAR	22	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE LAS MAQUINAS DE FRANQUEO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS DE FRANQUEO A MAQUINA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE EN ESTE AMBITO. CONOCIMIENTO DE LAS TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION ACUERDOS ESPECIALES (N.20)	20	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	TRAMITACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CLIENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON LOS GRANDES CUENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION PRODUCTOS TELEGRAFICOS (N.20)	20	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	TRAMITACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CUENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONCERTACIONES REFERENTE A LOS PRODUCTOS TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON LOS GRANDES CUENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION AGENCIA COLABORADORA (N.20)	20	418.704	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	TRAMITACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CUENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONCERTACIONES CON LAS AGENCIAS COLABORADORAS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON LOS GRANDES CUENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	DIRECCION AREA COMERCIAL	GESTOR COMERCIAL A	18	418.704	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN COMERCIAL EN CADA UNA DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS Y RELACION CON CUENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE VENTAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	4	DIRECCION AREA COMERCIAL	GESTOR COMERCIAL B	18	418.704	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN COMERCIAL EN CADA UNA DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS Y RELACION CON CUENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE VENTAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	4	DIRECCION AREA COMERCIAL	GESTOR COMERCIAL C	18	418.704	BC*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN COMERCIAL EN CADA UNA DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS Y RELACION CON CUENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE VENTAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE RELACIONES EXTERNAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE SECCION N.22 (PLANTILLAS Y PUESTOS DE TRABAJO)	22	418.704	AB*	DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANIFICACION DE PLANTILLAS.	REALIZACION Y DIRECCION DE ESTUDIOS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS, ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y EN GENERAL LOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS, ANALISIS DE TAREAS, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD PARA VALORAR Y ESTRUCTURAR LAS DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, INGENIERIA INDUSTRIAL O ANALOGAS.

36920

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE SECCION N.22 (FORMACION DE GESTION)	22	418.704	AB*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS PLANES DE FORMACION PARA MANDOS MEDIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DE C. Y. T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE SECCION N.22 (FORMACION OPERATIVA)	22	418.704	AB*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS PLANES DE FORMACION RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE C. Y. T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE RELACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE SECCION N.22 (FORMACION PEDAGOGICA)	22	418.704	AB*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS PLANES DE FORMACION RELACIONADOS CON LA FORMACION DE FORMADORES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE RELACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	JEFE SECCION N.22 (CONTROL)	22	418.704	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS TEMAS REFERENTES A LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y.T.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ESTADISTICA. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS P. Y.T. EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y.T. CONOCIMIENTO DE LA RED DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO O DIPLOMADO EN ECONOMICAS, EMPRESARIALES, EXACTAS, PSICOLOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR A (PLANTILLAS Y PUESTOS DE TRABAJO)	20	418.704	AB*	DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANIFICACION DE PLANTILLAS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES PARA LA DETERMINACION DE PLANTILLAS Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS, ANALISIS DE TAREAS, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS. LICENCIADO O DIPLOMADO UNVERSIARIO, PREFERENTEMENTE EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, INGENIERIA INDUSTRIAL O ANALOGAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL ORGANIZACION	ASESOR A (FORMACION DE GESTION)	20	418.704	AB*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACION PARA MANDOS MEDIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DE C. Y.T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y.T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL ORGANIZACION	ASESOR A (FORMACION OPERATIVA)	20	418.704	AB*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACION RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE C. Y.T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y.T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	4	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B (PLANTILLAS Y PUESTOS DE TRABAJO)	18	418.704	BC*	DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANIFICACION DE PLANTILLAS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES PARA LA DETERMINACION DE PLANTILLAS Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE DETERMINACION DE PLANTILLAS, ANALISIS DE TAREAS, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, INGENIERIA INDUSTRIAL O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B (FORMACION DE GESTION)	18	418.704	BC*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACION PARA MANDOS MEDIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DE C. Y. T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y. T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.

36924

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B (FORMACION OPERATIVA)	18	418.704	BC*	FORMACION DE FORMADORES. DIRECCION POR OBJETIVOS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACION RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION. LICENCIADO O DIPLOMADO EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B (CONTROL)	18	418.704	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS REFERENTES A LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ESTADISTICA. CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTO EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO O DIPLOMADO EN ECONOMICAS, EMPRESARIALES, EXACTAS, PSICOLOGIA O ANALOGAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA. CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION REGIMEN JURIDICO PERSONAL LABORAL	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DERECHO SOBRE LAS PROPUESTAS Y RECURSOS DE PERSONAL LABORAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO LABORAL. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO/A EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION REGIMEN JURIDICO PERSONAL FUNCIONARIO	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DERECHO SOBRE LAS PROPUESTAS Y RECURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE REDACCION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO/A EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION ASUNTOS SOCIALES	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y GESTION DEL PLAN DE ACCION SOCIAL DEL PERSONAL DE C. Y T. RELACIONES CON ORGANIZACIONES POSTALES INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ASUNTOS SOCIALES. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO EN SOCIOLOGIA O PSICOLOGIA.

36926

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (U.A.)	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	REALIZACION DE LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS, REGIMEN INTERIOR, REGISTRO, Y RELACIONES CON OTRAS UNIDADES.	CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (PPT)	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO POR LOS SISTEMAS DE LIBRE DESIGNACION O CONCURSO. RESOLUCION DE LOS MISMOS Y ADJUDICACION DE DESTINOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y DE ORGANIZACION DE SISTEMAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (SELECCION)	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION Y GESTION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, CONFECCION DE LAS CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO HASTA LA TOMA DE POSESION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (ADMINISTRACION DE SALARIOS)	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS POLITICAS RETRIBUTIVAS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE LEYES PRESUPUESTARIAS Y SISTEMAS DE ELABORACION DE PRESUPUESTOS. EXPERIENCIA EN POLITICAS RETRIBUTIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION N.22 (PERSONAL FUNCIONARIO)	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ELABORACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE Y DE ORGANIZACION DE OPOSICIONES Y ROTACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR A (SELECCION)	20	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, CONFECCION DE LAS CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO HASTA LA TOMA DE POSESION.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE CONVOCATORIAS Y NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO SELECTIVO HASTA LA TOMA DE POSESION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR A (PERSONAL FUNCIONARIO)	20	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE Y DE ORGANIZACION DE OPOSICIONES Y ROTACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR A (PROVISION PUESTOS DE TRABAJO)	20	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y DE ORGANIZACION DE SISTEMAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS.

36928

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICC	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	INSPECTOR REGIMEN DISCIPLINARIO	22	418.704	AB*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION Y ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS DE SANCION Y RESOLUCION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN LO RELATIVO AL REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. LICENCIATURA EN DERECHO.
CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (REGIMEN JURIDICO)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DERECHO SOBRE LAS PROPUESTAS Y RECURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. (FUNCIONARIO Y LABORAL). CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO. GRADUADO SOCIAL.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (UNIDAD APOYO)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS, REGIMEN INTERIOR, REGISTRO Y RELACIONES CON OTRAS UNIDADES.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (ADMINISTRACION DE SALARIOS)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS POLITICAS RETRIBUTIVAS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES PRESUPUESTARIAS Y SISTEMAS DE ELABORACION DE PRESUPUESTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (PERSONAL FUNCIONARIO)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELATIVA A PERSONAL FUNCIONARIO.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE Y DE LA ORGANIZACION DE OPORCIONES Y ROTACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (SELECCION)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OFERTA DE EMPLEO, CONFECCION DE LAS CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO HASTA LA TOMA DE POSESION.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B (P.P.T)	18	418.704	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CONVOCATORIAS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	320.472	CD	WORDPERFECT. MS-DOS	FUNCIONES DE SECRETARIA: CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y PROCESADOR DE TEXTOS.
CENTRO DIRECTIVO	2	AREA RELACIONES INDUSTRIALES	ASESOR A	20	418.704	AB*	ORGANIZACION Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, NEGOCIACION.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE PROCESOS DE NEGOCIACION ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE NEGOCIACION. DIPLOMADO EN DERECHO, GRADUADO SOCIAL CIENCIAS SOCIALES.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	3	AREA RELACIONES INDUSTRIALES	ASESOR B	18	418.704	BC*	ORGANIZACION Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE PROCESOS DE NEGOCIACION ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.	CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. DIPLOMADO EN DERECHO. GRADUADO SOCIAL CIENCIAS SOCIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION ELABORACION	22	418.704	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	REALIZACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA A NIVEL CENTRAL Y PROVINCIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO. PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION SEGUIMIENTO	22	418.704	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA A NIVEL CENTRAL Y PROVINCIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE MODELOS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO. PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION INGRESOS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD TERRITORIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE GESTION Y DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES RELATIVOS A LAS UNIDADES DE GESTION DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS INGRESOS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION CONTROL PAGOS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TODOS LOS PAGOS A EFECTUAR POR EL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO, EN LO RELATIVO A CONTROL DE PAGOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	22	418.704	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE TODAS LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A REALIZAR POR EL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN REDISTRIBUCIONES Y REASIGNACIONES DE CREDITO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.

36932

Viernes 30 octubre 1992

BOE num. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION GASTOS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD TERRITORIAL DEL ORGANISMO AUTONOMO. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS GASTOS.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE GESTION Y DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES RELATIVOS A LAS UNIDADES DE GESTION DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION CUENTAS ECONOMICAS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	ELABORACION DE LAS CUENTAS ECONOMICAS DEL ORGANISMO AUTONOMO EN BASE A LOS DATOS DE CONTABILIDAD.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION RENDICION CUENTAS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	PREPARACION Y CONFECCION DE TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DEL PLAN GENERAL CONTABLE. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE GESTION. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVAS PRESUPUESTARIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION ORDENACION PAGOS	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ORDENES DE PAGO DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO. EN LO RELATIVO A ORDENES DE PAGO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	JEFE SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA	22	418.704	AB*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBUCO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES INAP.	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ANALISIS DE SU EVOLUCION Y DESVIACIONES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CENTRO DIRECTIVO	2	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	ASESOR B (ORDENACION DE PAGOS)	18	418.704	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORDENACION DE PAGOS. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA ORDENACION DE PAGOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA FINANCIERA APLICABLE A C. Y T. EN LO RELATIVO A ORDENACION DE PAGOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.

PLAZA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C. D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CONSEJO PRESUPUESTO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	ASESOR B (INGRESOS DESCENTRALIZADOS)	18	418.704	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE INGRESOS EN PROVINCIAS. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL CONTROL DE INGRESOS DESCENTRALIZADOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA FINANCIERA APLICABLE A C. Y T. EN LO RELATIVO A INGRESOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE LOS DIFERENTES INGRESOS DEL ORGANISMO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CONSEJO PRESUPUESTO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	ASESOR B (INGRESOS CENTRALIZADOS)	18	418.704	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE INGRESOS CENTRALIZADOS. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL CONTROL DE INGRESOS CENTRALIZADOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y SU APLICACION EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE LOS DIFERENTES INGRESOS DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA FINANCIERA APLICABLE A C. Y T. EN LO RELATIVO A INGRESOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE ECONOMICAS O EMPRESARIALES.
CONSEJO PRESUPUESTO	2	SUB. GRAL. ADMINISTRAC. ECONOMICA	ASESOR B (ELABORACION, NORMAS)	18	418.704	BC*	EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO. PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION PRESUPUESTARIA. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ECONOMICO - PRESUPUESTARIOS.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ESPECIFICA DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ECONOMICO - PRESUPUESTARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (ARRENDAMIENTOS)	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	GESTION, TRAMITACION Y COORDINACION DE TODOS LOS ALQUILERES DEL ORGANISMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL O.A. EN LO RELATIVO A ARRENDAMIENTOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (SUMINISTROS)	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES ADQUISICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL O.A.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (SERVICIOS)	22	418.704	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL O.A.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA FINANCIERA VIGENTE APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (CONTROL ALMACEN)	22	418.704	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. GESTION ECONOMICA EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO Y LA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DEL O.A.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE ALMACENES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (BIENES INMUEBLES)	22	418.704	AB*	PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DEL O.A. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES INMUEBLES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL O.A. EN LO RELATIVO A BIENES INMUEBLES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL COMPRAS	JEFE SECCION N.22 (BIENES MUEBLES)	22	418.704	AB*	PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES EN INAP. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DEL O.A. EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL O.A. EN LO RELATIVO A CONTRATACION DE BIENES MUEBLES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.
MADRID	1	MADRID	JEFE ESTADISTICA	22	238.620	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ESTADISTICA	22	238.620	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE ESTADISTICA	18	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE ESTADISTICA	18	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE ESTADISTICA	18	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE ESTADISTICA	18	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ALAVA	1	VITORIA	JEFE ESTADISTICA	18	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ALBACETE	1	ALBACETE	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ALICANTE	1	AUCANTE	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
AVILA	1	AVILA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BADAJOS	1	BADAJOS	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BURGOS	1	BURGOS	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
CACERES	1	CACERES	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CADIZ	1	CADIZ	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CASTELLON	1	CASTELLON	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CIUDAD REAL	1	CIUDAD REAL	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CORDOBA	1	CORDOBA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
LA CORUÑA	1	LA CORUÑA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CUENCA	1	CUENCA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
GERONA	1	GERONA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
GRANADA	1	GRANADA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
GUADALAJARA	1	GUADALAJARA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
HUELVA	1	HUELVA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
HUESCA	1	HUESCA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
JAEN	1	JAEN	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
LEON	1	LEON	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
LERIDA	1	LERIDA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
LA RIOJA	1	LOGRONO	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
LUGO	1	LUGO	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
MALAGA	1	MALAGA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
MURCIA	1	MURCIA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
NAVARRA	1	PAMPLONA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ORENSE	1	ORENSE	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
PALENCIA	1	PALENCIA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

36944

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
PONTEVEDRA	1	PONTEVEDRA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
SALAMANCA	1	SALAMANCA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
TENERIFE	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
CANTABRIA	1	SANTANDER	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
SEGOVIA	1	SEGOVIA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SORIA	1	SORIA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
TARRAGONA	1	TARRAGONA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
TERUEL	1	TERUEL	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
ZAMORA	1	ZAMORA	JEFE ESTADISTICA	16	238.620	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y CONTROL DEL SISTEMA ESTADISTICO DE C. Y T. A NIVEL PROVINCIAL.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO P. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
SUBZONA DE INSPECCION BARCELONA	2	BARCELONA	INSTRUCTOR	22	418.704	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN AL PERSONAL DESTINADO EN EL AMBITO DE LA SUBZONA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION BARCELONA	4	BARCELONA	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION GRANADA	3	GRANADA	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SUBZONA DE INSPECCION LEON	2	LEON	INSTRUCTOR	22	418.704	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN AL PERSONAL DESTINADO EN EL AMBITO DE LA SUBZONA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION MADRID	3	MADRID	INSTRUCTOR	22	418.704	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN AL PERSONAL DESTINADO EN EL AMBITO DE LA SUBZONA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION MADRID	2	MADRID	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION TENERIFE	2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	INSTRUCTOR	22	418.704	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN AL PERSONAL DESTINADO EN EL AMBITO DE LA SUBZONA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SUBZONA DE INSPECCION TENERIFE	2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y.T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION SEVILLA	2	SEVILLA	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y.T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION VALENCIA	4	VALENCIA	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y.T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION VALLADOLID	1	VALLADOLID	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y.T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y.T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
SUBZONA DE INSPECCION BILBAO	1	BILBAO	AUDITOR	22	369.588	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUBZONA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE SERVICIOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
SUBZONA DE INSPECCION ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	INSTRUCTOR	22	418.704	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	INSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN AL PERSONAL DESTINADO EN EL AMBITO DE LA SUBZONA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
DIRECCION DE ZONA	1	BARCELONA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	418.704	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION DE ZONA	1	GRANADA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	418.704	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	MADRID	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	SEVILLA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	TOLEDO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	418.704	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
DIRECCION DE ZONA	1	VALENCIA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	VALLADOLID	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	418.704	BC*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	BILBAO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
DIRECCION DE ZONA	1	ZARAGOZA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	418.704	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. NEGOCIACION.	DESARROLLO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES SINDICALES, ASI COMO LA ORIENTACION AL PERSONAL Y JEFATURAS EN MATERIAS REFERIDAS A ASUNTOS SOCIALES Y DE DERECHO LABORAL	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE DE HABILITACION	22	326.124	AB*	SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC., EN EL AMBITO PROVINCIAL	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD NUMERICA

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

Nº DE OBRAS PUBLICAS
Y TRANSPORTES

N.O. _____

A N E X O I I

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

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	N O M B R E	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (Base Sexta) SI NO

Datos Profesionales

Nº REGISTRO DE PERSONAL	C U E R P O O E S C A L A	G R U P O

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL:

ACTIVO SERVICIOS ESPECIALES SUSPENSION DE FUNCIONES EXCEDENCIA VOLUNTARIA
 OTRAS _____
 (Indíquese)

EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARACTER:

DEFINITIVO NOMBRAMIENTO PROVISIONAL COMISION DE SERVICIO

DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	C O D I G O P. T.	P R O V I N C I A

Puesto de trabajo solicitado

D E N O M I N A C I O N D E L P U E S T O	N I V E L C. D.	L O C A L I D A D	O R D E N P R E F E R E N C I A

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 19 _____
 (Firma del Solicitante)

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS	TOTAL PUNTOS

Ilmo. Sr. Director Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.- Plaza de Cibeles s/n. 28070 MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª.....
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

[] Definitivo [] Provisional (2) [] Comisión de Servicio

Denominación del puesto
Localidad Nivel Fecha toma de posesión.....

4. MERITOS

4.1 Grado personal..... Fecha de consolidación (3)

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Table with 3 columns: Denominación del Puesto, Nivel C.D., Tiempo (años, meses)

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

Table with 2 columns: Curso, Centro

Está en posesión de (Título Académico)

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

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

..... a de de 19
EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.:

Instrucciones al Anexo III

- (1) En caso de excedencia voluntaria, indicar apartado correspondiente del Artículo 23.3 Ley 30/84
- (2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.
- (3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

A N E X O I V

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)

36956

Viernes 30 octubre 1992

BOE núm. 261

A N E X O V

Area de Explotación.-

- Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal, tráfico telegráfico, transportes, cuentas, instalaciones y motorización y oficinas técnicas.

Area de Recursos Humanos.-

- Comprende los puestos de trabajo de relaciones laborales, planificación RR.HH., planes de personal, evaluación y selección, organización y métodos, régimen, administración y gestión de personal funcionario, régimen, administración y gestión de personal laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

Area de Comercial.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio filatélico, gestión, acción comercial, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

Area de Administración Económica.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, contratación y almacenes, economía y finanzas, contabilidad, planificación y patrimonio y servicio de giro.

Area de Inspección.-

- Comprende los puestos de trabajo de inspección de régimen disciplinario, inspección de servicios, inspección de personal y expedientes y servicio de seguridad.

Area de Secretaría.-

- Comprende los puestos de trabajo de tramitación, Mutulidad General, asuntos internacionales, control, estadística, legislación, recursos, información y relaciones externas.