

# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

**10717** ORDEN de 29 de marzo de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (M.E.-6/93), 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 Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, salvo que haya finalizado el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.C de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquélla, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período 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 valoración 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 tres en la segunda fase.

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

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

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

La valoración máxima total no podrá 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 distinto 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 si pertenece a distinto 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 distinto área.

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 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), calle Aduana, 27-29, 28070 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o en las oficinas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes hasta un máximo de cinco, 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 Gestión de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

La Jefa de Área de Planes de Personal.

El Director territorial de que dependa la vacante a cubrir o, en el caso de Madrid y Barcelona, el Jefe provincial que corresponda.

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 del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución del concurso comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la publicación de la presente Resolución.

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

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

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 29 de marzo de 1993.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes.—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

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALICANTE	1	ELCHE	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	569.628	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 PERSONAL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
2	BADAJOS	1	VILLANUEVA SERENA	JEFE OFICINA TECNICA TIPO A	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
3	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE GESTION DE PERSONAL	22	449.088	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.
4	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ACCION COMERCIAL	22	449.088	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.
5	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	22	449.088	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 TARIFAS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
6	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ADMISION POSTAL	20	374.004	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA ADMISION Y TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO DEL SECTOR GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
7	BARCELONA	1	STA. COLOMA GRAMANET	JEFE ADMON. CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
8	CADIZ	1	JEFEZ FRA.	JEFE DE REPARTO	16	374.004	CD*	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.
9	CASTELLON	1	CASTELLON	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	332.316	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.
10	CORUÑA	1	CORUÑA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	374.044	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 INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
11	CORUÑA	1	CORUÑA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	20	374.004	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.
12	GERONA	1	GERONA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	332.316	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 APPLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
13	SUBZONA DE INSPECCION GRANADA	1	GRANADA	INSTRUCTOR	22	449.088	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 EXPEDIENTE. AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
14	HUELVA	1	HUELVA	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	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 DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
15	JAEN	1	JAEN	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	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 DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
16	JAEN	1	JAEN	JEFE ADMÓN.POSTAL Y TELEGRAFICA.	16	307.284	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.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS P. Y T. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APICABLES 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.
17	SUBZONA DE INSPECCION LEON	1	LEON	AUDITOR	22	399.036	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 Y PROBLEMAS.
18	LEON	1	LEON	JEFE SERVICIOS COMERCIALES	20	374.004	AB*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO GESTION COMERCIAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y DE LA RED DE VENTAS.
19	LA RIOJA	1	LOGROÑO	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	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 DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS.
20	SUBZONA DE INSPECCION MADRID	1	MADRID	INSTRUCTOR	22	449.088	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.
21	MADRID	1	MADRID	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	22	449.088	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 APICABLES 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.
22	MADRID	4	MADRID	JEFE SECTOR	22	817.296	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA ADMISION, TRATAMIENTO Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA DEL SECTOR GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
23	MADRID	1	MADRID	JEFE DE TRANSPORTES DE MADRID	22	569.628	BC*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	PLANIFICACION, GESTION Y REORDENACION DE LA RED DE TRANSPORTES DE MADRID.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA IMPLANTACION DE LA RED DE TRANSPORTES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA PLANIFICACION Y GESTION DE REDES PROVINCIALES Y DE AMBITO METROPOLITANO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE DIRIGIR PROCESOS DE REORDENACION Y RACIONALIZACION DE RECURSOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
24	MADRID	4	MADRID	JEFE ADMISION Y TRATAMIENTO	20	569.628	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA ADMISION Y TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO DEL SECTOR GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMISION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
25	MADRID	4	MADRID	JEFE SECTOR DE REPARTO	20	569.628	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRAFICA, GIROS, REEMBOLSOS, PAQUETERIA, ETC. ASI COMO DE LOS VEHICULOS ADSCRITOS AL SECTOR DE REPARTO DE SU COMPETENCIA.	CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE LAS PERSONAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y 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 DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
26	MADRID	8	MADRID	JEFE REPARTO ORDINARIA	18	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA DEL SECTOR GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
27	MADRID	4	MADRID	JEFE DE REPARTO URGENTE	18	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE DEL SECTOR GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS 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.
28	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL 13	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
29	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL 44	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
30	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SU-CURSAL 46	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
31	MALAGA	1	MALAGA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	374.004	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 TRANSPORTE 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
32	MALAGA	1	BENALMADENA	JEFE OFICINA TECNICA TIPO A	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
33	NAVARRA	1	PAMPLONA	JEFE RECURSOS HUMANOS A	16	374.004	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	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 DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
34	LAS PALMAS	1	TELDE	JEFE OFICINA TECNICA TIPO A	18	531.996	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
35	PONTEVEDRA	1	PONTEVEDRA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	374.004	BC*	TECNICAS DE DECISION EN EL 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 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 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.
36	TENERIFE	1	S/C TENERIFE	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	374.004	AB*	TECNICAS DE DECISION EN EL 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 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 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.
37	CANTABRIA	1	SANTANDER	JEFE ADMÓN. POSTAL Y TELEGRAFICA	16	332.316	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.
38	SUBZONA DE INSPECCION SEVILLA	1	SEVILLA	INSTRUCTOR	22	449.088	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.
39	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE DE REPARTO	22	374.004	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
40	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	20	374.004	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 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.
41	SORIA	1	SORIA	JEFE ADMON. POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	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.
42	TARRAGONA	1	REUS	JEFE DE REPARTO	16	374.004	CD*	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 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.
43	TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP.	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 DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS.
44	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE DE TRAFICO TELEGRAFICO	22	374.004	AB*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS 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.
45	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	20	374.004	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 APPLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
46	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE DE HABILITACION	20	374.004	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 APPLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APPLICABLES A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
47	SUBZONA DE INSPECCION VALLADOLID	1	VALLADOLID	INSTRUCTOR	22	449.088	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.
48	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	332.316	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 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.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
49	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE DE MANTENIMIENTO	20	374.004	AB*	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.
50	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE TRAFICO POSTAL	22	374.004	AB*	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS 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.
51	ZAMORA	1	BENAVENTE	JEFE OFICINA TECNICA TIPO A	18	531.088	BC*	PROMOCION DE SERVICIOS EN E.O.C. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
52	SUBZONA DE INSPECCION ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	INSTRUCTOR	22	449.088	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.
53	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE DE REPARTO	22	374.004	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 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.
54	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE DE ACCION COMERCIAL	20	332.316	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.
55	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRALEX- PLOTACION	JEFE SECCION N.22 (RECLAMACIONES)	22	449.088	AB*	ATENCION AL CLIENTE SISTEMA DE INFORMACION	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LA UNIDAD, COORDINANDO EL SEGUIMIENTO Y LA RESOLUCION DE LAS RECLAMACIONES QUE LLEGUEN A LA MISMA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA TRAMITACION DE RECLAMACIONES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS UTILIZADOS EN EL CIRCUITO GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS POSTALES, CONOCIMIENTOS DE LAS REDES DE TRANSPORTE PROVINCIALES, ZONALES E INTERZONALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. DISPONIBILIDAD HORARIA. EXPERIENCIA COMO JEFE DE OFICINA A O B Y EN UNIDADES DE RECLAMACIONES.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
56	CENTRO DIRECTIVO	2	SUB.GRAL.EX- PLOTAION	TECNICO N.18 (RECLAMACIONES)	18	449.088	BC*	ATENCION AL CLIENTE SISTEMA DE INFORMACION	ESTUDIOS SOBRE QUEJAS Y RECLAMACIONES FORMULADAS POR LOS CLIENTES. DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS RECLAMACIONES QUE LLEGAN A LA UNIDAD Y EDICION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE LA MISMA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE AMDISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLAMACIONES Y EXPERIENCIA EN LA LOCALIZACION DE PRODUCTOS URGENTES POR SISTEMA INFORMATIZADO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. DISPONIBILIDAD HORARIA. INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA COMO JEFE DE OFICINA.
57	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22 (TRANSPORTE TERRESTRE INTERZONAL)	22	449.088	AB*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA PARA USUARIOS.	PLANIFICACION, GESTION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS URGENTES TRANSPORTADOS POR VIA TERRESTRE EN EL AMBITO INTERZONAL.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE TRANSPORTES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA RED INTEGRAL EXPRES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. EXPERIENCIA EN ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA EXPRES. CAPACIDAD EN GESTION DE RECURSOS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
58	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22 (TRANSPORTE TERRESTRE ZONAL Y LOCAL)	22	449.088	AB*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA PARA USUARIOS.	PLANIFICACION, GESTION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS URGENTES, TRANSPORTADOS EN LOS AMBITOS, PROVINCIAL Y URBANO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA IMPLANTACION ZONAL Y PROVINCIAL DEL PLAN DE TRANSPORTES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA RED INTEGRAL EXPRES. EXPERIENCIA EN ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA EXPRES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CAPACIDAD DE GESTION DE RECURSOS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
59	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22 (SISTEMAS DE INFORMACION)	22	449.088	AB*	GESTION DEL TRANSPORTE. GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS.	CREACION, GESTION, COORDINACION Y SUPERVISION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA RED EXPRES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y PUESTO EN MARCHA DE SISTEMAS INFORMATIVOS PARA LA GESTION DEL TRANSPORTE. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LAS NECESIDADES INFORMATIVAS E INFORMATICAS DE UNA RED EXPRES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
60	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22 (TRANSPORTE AEREO)	22	449.088	AB*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA PARA USUARIOS.	GESTION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS MEDIOS Y SERVICIO DE TRANSPORTE AEREO UTILIZADO EN EL ENCAMINAMIENTO DE LOS PRODUCTOS POSTALES DE LA LINEA URGENTE.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL TRANSPORTE POSTAL AEREO. CONOCIMIENTOS DE LA RED INTEGRAL EXPRES Y EN ESPECIAL DEL PROYECTO DE RED AEREA POSTAL. CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO 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.
61	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. TRANSPORTES	JEFE SECCION N.22 (TRANSPORTE INTERNACIONAL EXPRES)	22	449.088	AB*	GESTION DEL TRANSPORTE. TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMATICA PARA USUARIOS.	PLANIFICACION, IMPLANTACION Y CONTROL DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE EXPRES DE AMBITO INTERNACIONAL.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DEL TRANSPORTE Y TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
62	CENTRO DIRECTIVO	5	SUB.GRAL. TRANSPORTES	TECNICO N.20 (AREA RED EXPRES POSTAL)	20	449.088	BC*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA PARA USUARIOS.	PLANIFICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO EXPRES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA RED INTEGRAL EXPRES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE CONTROL DE RECURSOS. CAPACIDAD DE COORDINACION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
63	CENTRO DIRECTIVO	3	SUB.GRAL. TRANSPORTES	TECNICO N.18 (AREA RED EXPRES POSTAL)	18	449.088	BC*	GESTION DEL TRANSPORTE. INFORMATICA PARA USUARIOS.	PLANIFICACION, ELABORACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO EXPRES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LA RED INTEGRAL EXPRES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE ESTOS PRODUCTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
64	CENTRO DIRECTIVO	2	DRON. AREA COMERCIAL	SECRETARIO DIRECTOR DE AREA	16	348.984	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.
65	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. ADMON. ECONOMICA	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	348.984	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.
66	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB.GRAL. COMPRAS	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	348.984	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.

Nº DE OBRAS PUBLICAS  
Y TRANSPORTES

N.O. \_\_\_\_\_

A N E X O I I

ORGANISMO AUTÓNOMO  
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	NOMBRE	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (Base Sexta) SI  NO

Datos Profesionales

Nº REGISTRO DE PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO

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   
 TELEFONO OFICIAL DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	CODIGO P. T.	PROVINCIA

Puesto de trabajo solicitado

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD	ORDEN PREP.

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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL PUNTOS

Ilmo. Sr. Director del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos. - C/ Aduana 27-29 - 28070 MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª .....
Cargo .....

CERTIFICADO: 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 IV

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

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

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

En ..... a de ..... de 19  
(Firma del solicitante)

## A N E X O V

Area de Explotación.-

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

Area de Recursos Humanos.-

- Comprende los puestos de trabajo de relaciones industriales, plantillas, planes de personal, formación, organización y métodos, estadística, régimen, administración y gestión de personal funcionario y laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

Area de Comercial.-

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

Area de Finanzas.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, adquisiciones, economía y finanzas, contabilidad, presupuestos e inversiones, servicio de giro, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

Area de Inspección.-

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

Area de Secretaria.-

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

Marketing.-

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

Infraestructura.-

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

Transportes.-

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

Relaciones Externas.-

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