

# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**13681** *ORDEN de 27 de mayo de 1994 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 (6/94) 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 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 servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

**Tercera.**—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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 a 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 puntos si pertenece a distinto área.

Por un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto que se concursa, tres puntos si pertenece al mismo área o 2,5 si pertenece a 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 expe-

riencia 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 cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1983 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 de este concurso en una misma localidad podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán 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 atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por el orden expresado, a:

- 1.º Méritos específicos.
- 2.º Grado personal.
- 3.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 4.º Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5.º Antigüedad.

Novena.—La Comisión de Valoración estará integrada por:

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

El Jefe de Área de la Subdirección General de Gestión de Personal.

El Subdirector general o el Director territorial de que dependa la vacante a cubrir o personas en las que deleguen.

La Jefa de Área de Personal.

El Director territorial de que dependa la vacante a cubrir o persona en la que delegue.

El Jefe de Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo, que actuará como Secretario.

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 al 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, 27 de mayo de 1994.—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.

Ilmo. Sr. Director general del organismo autónomo Correos y Telégrafos.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALAVA	1	VITORIA	JEFE HABILITACION	16	374.004	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION 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.
2	ALICANTE	1	CALLOSA DE SEGURA.	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO B	17	440.172	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 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	ALICANTE	1	SAN JUAN	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO B	17	440.172	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 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.
4	BADAJOS	1	VILLAFRANCA DE LOS BARROS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO B	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
5	BALEARES	1	PALMA DE MARLLORCA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	20	374.004	AP*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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.
6	BALEARES	1	IBIZA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	419.085	AP*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	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 APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA 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.
7	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE HABILITACION	22	449.088	AP*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION 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.
8	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE PERSONAL LABORAL B	18	307.284	BC*	GESTION DE PERSONAL EN EL INAP GESTION DE PERSONAL LABORAL EN E.O.C.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA QUE AFECTA AL PERSONAL LABORAL DE LA JEFATURA PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL EN EL O.A. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 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
9	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE PERSONAL FUNCIONARIO R	18	307.284	BC*	ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA QUE AFECTA AL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA JEFATURA PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO EN EL O.A. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
10	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CONTABILIDAD Y CAJA B	18	307.284	BC*	GESTION ECONOMICA EN EL INAP. GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C.	CONTABILIDAD Y CONTROL DE LOS BALANCES DIARIOS Y MENSUALES REMITIDOS POR LAS OFICINAS TECNICAS Y LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA JEFATURA PROVINCIAL QUE GENERAN INGRESOS.	CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE.
11	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE POSTAL EXPRES	18	307.284	CD*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
12	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUBCURSAL TIPO "A" N° 1	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, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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
13	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUBCURSAL TIPO "A" N° 7	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, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
14	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" Nº 24	17	440.172	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 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.
15	BARCELONA	1	SABADELL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" Nº 3	17	440.172	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 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.
16	BARCELONA	1	BADALONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL URBANA TIPO "B" Nº 1	17	440.172	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 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.
17	BARCELONA	1	PARETS DEL VALLES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
18	BARCELONA	1	BARBERA DEL VALLES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
19	BARCELONA	1	MALGRAT DE MAR	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'E'	17	440.172	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 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.
20	BARCELONA	1	MOLINS DE REY	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
21	BARCELONA	1	MARTORELL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
22	BARCELONA	1	SAN JUAN DESPI	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
23	CACERES	1	CORIA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
24	CADIZ	1	ALGECIRAS	JEFE DE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA.	20	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DIRECTIVAS 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.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA.
25	CADIZ	1	SAN ROQUE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
26	CORDOBA	1	PUENTE GENIL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 LA RUTA DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
27	CORDOBA	1	PRIEGO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
26	CORUÑA	1	CORUÑA	JEFE DE REPARTO	20	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 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.
29	CORUÑA	1	PUENTEDEU- ME	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
30	GERONA	1	OLOT	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	16	531.916	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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	GERONA	1	SALT	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
32	DIRECCION TERRITORIAL DE GRANADA	2	GRANADA	TECNICO N.22	22	449.086	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN INAP. TECNICAS DE DECISION EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA GESTION CON LAS DIFERENTES JEFATURAS PROVINCIALES DE LA ZONA.	VISION GLOBAL DE LA ORGANIZACION. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION Y DE LOS SISTEMAS FUNCIONALES DE TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA ZONA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION
33	DIRECCION TERRITORIAL DE GRANADA	1	GRANADA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	449.088	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.
34	GRANADA	1	GRANADA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	371.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
35	GUIPUZCOA	1	BEASAIN	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
36	HUELVA	1	VALVERDE DEL CAMINO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
37	JAEN	1	LINARES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
38	JAEN	1	BAEZA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
39	JAEN	1	ALCALA LA REAL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
40	JAEN	1	BAILLEN	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
41	LEON	1	LA BANEZA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
42	LERIDA	1	LERIDA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	307.284	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.
43	LERIDA	1	LERIDA	JEFE HABILITACION	16	374.004	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
44	LUGO	1	VIVERO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
45	MADRID	1	MADRID	JEFE HABILITACION	22	449.088	AB	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION 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.
46	MADRID	1	MADRID	JEFE CENTRO ADMISION MASIVA	22	449.088	BC	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION, GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ADMISION E INTERCAMBIO DE TODA LA CORRESPONDENCIA MASIVA QUE SE ADMITE EN EL CENTRO DE ADMISION MASIVA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE ADMISION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION.
47	MADRID	1	MADRID	JEFE MECANIZACION	20	332.316	BC	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS MECANICOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO Y TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS C.C.P.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DEL TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE MECANIZACION DEL O.A. CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y DE CONTROL EN EL AREA MECANICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
48	MADRID	1	MADRID	JEFE GIRO NACIONAL	20	332.316	BC	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION APLICABLE AL GIRO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PREVISTOS PARA SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICADOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
49	MADRID	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO HABILITACION A	18	307.284	BC*	MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C. SEMINARIO HABILITACION EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC., EN LA JEFATURA PROVINCIAL	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE GESTION PRESUPUESTARIA EN C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
50	MADRID	1	MADRID	JEFE PERSONAL LABORAL A	18	307.284	BC*	GESTION DE PERSONAL EN EL INAP. GESTION DE PERSONAL LABORAL EN E.O.C.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA QUE AFECTA AL PERSONAL LABORAL DE LA JEFATURA PROVINCIAL	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL EN EL O.A. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
51	MADRID	1	MADRID	JEFE CENTRO ADMISION MASIVA SEGUNDA	18	374.004	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA CORRESPONDENCIA MASIVA (LINEA ECONOMICA).	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA CORRESPONDENCIA MASIVA (LINEA ECONOMICA). CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES, TARIFAS Y SISTEMAS DE FRANQUEO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION.
52	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUBCURSAL TIPO "A" N° 8	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
53	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" N° 19	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
54	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" N° 36	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
55	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 4	17	440.172	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 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.
56	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 15	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
57	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 17	17	440.172	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 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.
58	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 21	17	440.172	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 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.
59	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 29	17	440.172	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 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.
60	MADRID	1	COLLADO VILLALBA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
53	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" N° 19	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
54	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" N° 36	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
55	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 4	17	440.172	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 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.
56	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 15	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
65	MALAGA	1	FUENGIROLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
66	MALAGA	1	VELEZ MALAGA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
67	MALAGA	1	NERJA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
68	MURCIA	1	ALCANTARILLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
61.	MADRID	1	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
62	MADRID	1	VALDEMORO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
63	MADRID	1	ARGANDA DEL REY	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
64	MALAGA	1	MARIBELLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	331.096	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
73	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	257.232	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.
74	ASTURIAS	1	AVILES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.896	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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
75	TENERIFE	1	LA CUESTA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
76	TENERIFE	1	SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
77	CANTABRIA	1	REINOSA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
78	SEVILLA	1	SEVILLA	GERENTE DEL CENTRO CARTUJA-93	22	817.296	BC	DIRECCION POR OBJETIVOS. SISTEMAS DE INFORMACION. TECNICAS DE DIRECCION.	GESTION, ORGANIZACION, COORDINACION Y SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO, ELABORACION DE SU PRESUPUESTO ANUAL Y MANTENIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES CON ENTIDADES TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS Y/O PERSONALIDADES.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CAPACIDAD PARA FOMENTAR Y MANTENER RELACIONES A ALTO NIVEL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
79	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE 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 DE P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE P. 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.
80	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE 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 APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
81	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE CLASIFICACION MANUAL	18	332.316	CD*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION MANUAL DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION MANUAL DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS 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
82	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE CLASIFICACION AUTOMATICA	18	332.316	CD*	TECNICAS DE DECISION EN INAF. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION AUTOMATICA DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION AUTOMATICA DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
83	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE SALA APARATOS	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRANSMISION, RECEPCION Y ENCAMINAMIENTO DEL SERVICIO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO.
84	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE MANTENIMIENTO-Y MEDIOS DE TRANSPORTE A	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAF. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
85	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 2	17	440.172	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 AUTÓNOMO 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.
86	SEVILLA	1	SEVILLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 7	17	440.172	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 AUTÓNOMO 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LÓCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
87	SEVILLA	1	UTRERA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
88	SEVILLA	1	CAMAS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
89	SEVILLA	1	LORA DEL RIO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
90	SORIA	1	SORIA	JEFE REPARTO	18	332.316	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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
91	TARRAGONA	1	VENDRELL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
92	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE ACCION COMERCIAL	20	332.316	AJ*	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 DE P. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS GRANDES CLIENTES DE P. 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.
93	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE GIRO	18	307.284	CD*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL EN E.O.C.	GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION APLICABLE AL GIRO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PREVISTOS PARA SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICADOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
94	VALENCIA	1	REQUEÑA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
95	VALENCIA	1	CULLERA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
96	VALENCIA	1	OLIVA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
97	VALENCIA	1	ALACUAS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
98	VALENCIA	1	BENIFAYO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	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 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.
99	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE CENTRO INTERCAMBIO POSTAL	18	374.004	BC*	TECNICAS DE DECISION EN INAP. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE LA CORRESPONDENCIA ENTRE LAS UNIDADES DE PRODUCCION.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOKCS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS 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
100	VALLADOLID	1	VALLADOLID	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 LAS 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.
101	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	374.004	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 STOCKS. 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.
102	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE PAQUETES POSTALES	16	307.284	CD*	INFORMATICA PARA GESTION DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRATAMIENTO DE PAQUETES POSTALES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE APERTURA, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE PAQUETES POSTALES. CONOCIMIENTOS DE RUTAS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
103	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES A	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE MECANIZACION APLICABLES A LOS PROCESOS DE ADMISION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO.
104	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE A	16	307.284	CD	TECNICAS DE DECISION EN EL INAP. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
105	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" N° 1	17	440.172	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 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.
106	VIZCAYA	1	BARACALDO	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	AB*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. TECNICAS DE GESTION DE OFICINAS DE C. Y T.	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 APLICABLES, AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANDO EN EL AREA 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.
107	VIZCAYA	1	ALGORTA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS 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 C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA 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.
108	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE REPARTO URGENTE	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS 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.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
109	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE SALA APARATOS	18	307.284	CD*	DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRANSMISION, RECEPCION Y ENCAMINAMIENTO DEL SERVICIO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE TODOS LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO.
110	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE POSTAL EXPRES	18	332.316	CD*	INFORMATICA PARA GESTION DIRECCION POR OBJETIVOS.	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES A SU UNIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA QUE DEPENDE. CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL Y/O TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE SU TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN EL DESARROLLO DE SU UNIDAD.
111	ZARAGOZA	1	CASPE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	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 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.
112	SUBZONA DE INSPECCION BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	16	265.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION DIRECCION POR OBJETIVOS.	ORGANIZACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS TRAMITES RELACIONES CON LA SECCION DE LA QUE DEPENDE.	CONOCIMIENTOS DE LA OPERATIVA Y NORMATIVA APLICABLE A LA SECCION DE LA QUE DEPENDE. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
113	CENTRO DIRECTIVO	2	SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL	TECNICO NIVEL 16	16	265.584	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.
114	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE SECCION CONTROL CALIDAD BASICA	22	449.08P	AB*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN INAP.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS CONTROLES DE CALIDAD. DEL SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS DE LINEA BASICA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CONTROLES DE CALIDAD. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS DE C. Y T. Y EN ESPECIAL DE LA LINEA BASICA. 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
115	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	JEFE CENTRO OPERATIVO SEGURIDAD	17	266.594	CD*	ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP. TECNICAS DE DECISION EN INAP.	COORDINACION Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO.	CONOCIMIENTOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL TRAFICO POSTAL (DETECCIONES DE EXPLOSIVOS,...) CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO (CONTRAINCENDIOS, CERTIFICACIONES TANTO INTERNOS COMO PERIMETRALES...) CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
116	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	14	389.388	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
117	CENTRO DIRECTIVO	4	SUB.GRAL INFRAESTRUC.	DELINEANTE (AREA OBRAS)	16	247.584	CD	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	LEVANTAMIENTO DE PLANOS Y TOMA DE DATOS. DELINEACION DE PROYECTOS DE OBRAS.	EXPERIENCIA EN COLABORACION EN PROYECTOS DE EDIFICIOS DE COMUNICACIONES. TITULACION: DELINEANTE PROYECTISTA RAMA DE CONSTRUCCION. SE VALORARAN FAVORABLEMENTE CURSOS DE DISEÑO POR ORDENADOR.
118	CENTRO DIRECTIVO	3	MARKETING	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 16 (IMAGEN)	16	265.584	BC*	INFORMATICA PARA GESTION. DIRECCION POR OBJETIVOS.	DISEÑO, ELABORACION Y MAQUETACION DE LAS PUBLICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE C. Y T.	EXPERIENCIA EN DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO. EXPERIENCIA EN MAQUETACION. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIBUJO Y PINTURA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE TRATAMIENTOS DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CREATIVIDAD. PREFERENTEMENTE LICENCIADO EN BELLAS ARTES.
119	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	JEFE SECCION HABILITACION	22	449.088	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...	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN EL ORGANISMO C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS A PROCESOS DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD, INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD NUMERICA.
120	CENTRO DIRECTIVO	1	AREA RELACIONES INDUSTRIALES	ASESOR A	20	449.088	BC*	ORGANIZACION Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES SOBRE PROCESOS DE NEGOCIACION ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO C. Y T. Y LOS REPRESENTANTES DE 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 SOCIALES CIENCIAS SOCIALES.

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

M.º DE OBRAS PUBLICAS  
TRANSPORTES Y MEDIO  
AMBIENTE

**ANEXO II**

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

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	Nombre	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (base sexta) SI  NO

Datos profesionales:

Número Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Otras ..... (Indíquese)		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Nombramiento provisional <input type="checkbox"/> Comisión de servicio <input type="checkbox"/> Teléfono oficial de contacto .....		
Denominación del puesto que ocupa	Código P. T.	Localidad

Puesto de trabajo solicitado:

N.º orden	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	Orden pref.

Marcar en caso de solicitar adaptación por motivos de discapacidad

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

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

Reservado Administración:

Grado	Cursos	Antigüedad	Valoración trabajo	Méritos específicos	Total puntos

**ANEXO III  
Certificado de méritos**

-Don/doña .....  
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 .....  
Documento nacional de identidad ..... Cuerpo o Escala .....  
Número Registro de Personal ..... Fecha de nacimiento .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

- Servicio activo       Servicios especiales       Servicios Comunidades Autónomas
- Excedencia voluntaria artículo 29.3 ap. .... Ley 30/1984 (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)

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual:

Denominación del puesto	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

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 de la Ley 30/1984.
- (2) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 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.

**ANEXO IV**

Apellidos ..... Nombre ..... NRP.....  
Vacante solicitada ..... Orden de preferencia .....

--	--

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado. En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I. Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

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

**ANEXO V**

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 auditoría y control, información y expedientes, reclamaciones y servicio de seguridad.

Area de Secretaría.—Comprende los puestos de trabajo de asuntos internacionales, legislaciones, 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.

**13682** *ORDEN de 14 de junio de 1994 por la que se anuncia la convocatoria pública para cubrir, mediante libre designación, un puesto de trabajo vacante en el Departamento.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los interesados dirigirán su solicitud a la Subsecretaría de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, Dirección General de Recursos Humanos, en instancia según modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 15 de octubre de 1992.

Segunda.—La solicitud deberá presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ministerio, paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid, o en los organismos previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.—Los aspirantes acompañarán a la solicitud el currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

Cuarta.—De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública debe llevar a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que no podrán establecerse diferencias por la condición expresada en la resolución de la presente convocatoria.

Madrid, 14 de junio de 1994.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

**ANEXO****Secretaría General Técnica***Subdirección General de Relaciones Internacionales*

Denominación del puesto: Subdirector/a general. Número de plazas: Una. Localidad: Madrid. Nivel complemento destino: 30. Complemento específico: 2.262.492 pesetas. Adscripción: GR, A; ADM, AE. Méritos preferentes: Conocimiento acreditado de idiomas. Experiencia en el campo de las relaciones internacionales.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**13683** *ORDEN de 8 de junio de 1994 por la que se convoca a libre designación puesto de trabajo vacante en el Ministerio de Educación y Ciencia.*

De conformidad con la legislación vigente y según la relación de puestos de trabajo de este Departamento, aprobada por la Comisión Interministerial de Retribuciones en su sesión del día 24 de mayo de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de julio), este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo, que se relacionan en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos que se establecen para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», al ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios (calle Alcalá, 34, 28014 Madrid).

Tercera.—Además de los datos personales, número de Registro Personal y último destino definitivo obtenido, los aspirantes deberán acompañar a la solicitud su currículum vitae en el que harán constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados.
- Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estime el aspirante oportuno poner de manifiesto.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 8 de junio de 1994.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios. Departamento.

**ANEXO I****Subsecretaría***Unidad de Apoyo*

Puesto de trabajo: Vocal Asesor. Número: 1. Nivel: 30. Complemento específico: 1.808.472 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: A. Administración: A/E.