

## ANEXO

De conformidad con lo establecido en el número 1 del artículo 12 del Reglamento para el Régimen Interior de los Colegios Oficiales de Corredores de Comercio, de su Consejo General y regulando el ejercicio del cargo de Corredor de Comercio Colegiado, aprobado por Decreto 853/1959, de 27 de mayo, modificado por Real Decreto 2900/1981, de 13 de noviembre, se convoca para proveer de traslado entre Corredores de Comercio Colegiados para proveer las plazas que a continuación se indican:

Colegio a que pertenece	Plaza mercantil	Turno al que corresponde
Alicante.	Villena.	Zona.
Burgos.	Soria.	Zona.
Cádiz.	Algeciras.	Antigüedad.
Cádiz.	Ceuta.	Zona.
Córdoba.	Cabra.	Antigüedad.
La Coruña.	La Coruña.	Zona.
Gijón.	Avilés.	Zona.
Huelva.	Huelva.	Antigüedad.
Huelva.	Aracena.	Antigüedad.
Huelva.	Ayamonte.	Zona.
Jaén.	Ubeda.	Antigüedad.
Jerez de la Frontera.	Jerez de la Frontera.	Antigüedad.
Madrid.	Madrid.	Antigüedad.
Murcia.	Cartagena.	Zona.
Pamplona.	Pamplona.	Antigüedad.
Pamplona.	Pamplona.	Antigüedad.
San Sebastián.	San Sebastián.	Antigüedad.
San Sebastián.	San Sebastián.	Antigüedad.
Sta. Cruz de Tenerife.	Sta. Cruz de Tenerife.	Concurso-oposición.
Santander.	Santander.	Antigüedad.
Santander.	Torrelavega.	Antigüedad.
Sevilla.	Sevilla.	Zona.
Sevilla.	Utrera.	Zona.
Tarragona.	Tarragona.	Concurso-oposición.
Toledo.	Aranjuez.	Antigüedad.
Toledo.	Talavera de la Reina.	Antigüedad.
Toledo.	Valdepeñas.	Zona.
Valladolid.	Medina del Campo.	Antigüedad.
Zaragoza.	Huesca.	Zona.
Zaragoza.	Teruel.	Antigüedad.

El turno por el que figura convocada la vacante de la plaza mercantil de Madrid, queda condicionado al ejercicio del derecho preferente establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley del Mercado de Valores. Los Corredores de Comercio en situación de excedencia voluntaria que deseen participar en el concurso, se ajustarán en su solicitud a lo establecido en el artículo 12 del vigente Reglamento.

Los Corredores de Comercio colegiados que deseen participar en este concurso deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo que les será facilitado por el Consejo General, firmada por el solicitante y que deberá ser presentada en el domicilio social de dicho Consejo, sito en la calle Núñez de Balboa, 11, 28001 Madrid, en el plazo de un mes a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Los solicitantes se relacionarán en su instancia todas las plazas anunciadas que les interesen, aunque correspondan a un turno distinto del anunciado en el concurso, indicando expresamente el orden con que las pretenden. Las solicitudes no presentadas en tiempo hábil serán desestimadas.

Las plazas se adjudicarán conforme a las normas establecidas en los artículos 10 y 12 del Reglamento, y, en su caso, en la disposición transitoria cuarta de la Ley 24/1988, de 28 de julio, del Mercado de Valores.

Los Corredores de Comercio que actualmente se encuentran ocupando destino provisional, vienen obligados a solicitar todas las vacantes anunciadas y si así no lo hiciesen en tiempo y forma pasarán automáticamente a la situación que reglamentariamente les corresponda.

# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**14382** ORDEN de 25 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscrito 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 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 (4/1995) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas, se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes para aquellos puestos ofertados que tengan nivel 18 o superior.

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 3 en la segunda fase.

Los participantes que en la 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 18,50 puntos.

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

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

#### 1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 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: 2 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 4 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 2 puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno, dos o tres niveles al del puesto al que se concursa, 4 puntos si pertenece al mismo área o 3,5 puntos si pertenece a distinta área.

Por un puesto de trabajo inferior en cuatro o más niveles al del puesto que se concursa, 3 puntos si pertenece al mismo área o 2,5 si pertenece a distinta área.

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

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

1.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos expresamente incluidos en la convocatoria hasta un máximo de 2 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 2 puntos.

1.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 6,50 puntos.

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

Para valorar y comprobar estos méritos, los concursantes deberán acompañar a su instancia una Memoria por cada puesto de

trabajo solicitado, siempre y cuando pidan vacantes de nivel 18 o superior que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

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

1.º 1. Por la posesión de conocimientos profesionales, estudios y/o titulaciones aplicables al puesto solicitado y experiencia profesional, justificados documentalmente por los solicitantes, hasta un máximo de 3 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 1,5 puntos.

2. Al total de la puntuación obtenida en el punto anterior, y de acuerdo con criterios contenidos en los acuerdos Administración-Sindicatos para el período 1995-1997, sobre condiciones de trabajo en la Función Pública, cuando a un puesto de trabajo puedan concurrir funcionarios pertenecientes a tres grupos de titulación se incrementará 0,50 puntos a los funcionarios del grupo superior y 0,30 al que le siga a continuación; de igual forma, cuando a un puesto puedan concurrir funcionarios de dos grupos de titulación, se incrementará 0,50 puntos a los funcionarios del cuerpo superior.

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

En la celebración de la entrevista, la Comisión podrá verse asistida por expertos designados por la autoridad convocante. El informe emitido en la entrevista podrá ser valorado con un máximo de 3 puntos y será necesario obtener un mínimo de 1,5 para ser computada en el total de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

Séptima.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico, una por cada puesto solicitado, se dirigirán al ilustrísimo señor Director general del organismo autónomo de Correos y Telégrafos (Subdirección General de Gestión de Personal). Calle

Aduana, 29-31, 28070 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o en las Oficinas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes hasta un máximo de cinco, que se incluyan 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.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 Planes 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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, 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, 25 de mayo de 1995.—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.

## ANEXO I

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.O.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
1	ALBACETE	1	ALBACETE	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.204	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
2	ALBACETE	1	LA RODA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
3	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE REPARTO	20	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRICTOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
4	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE GESTION PERSONAL	18	332.316	BC*	GESTION DE PERSONAL EN EL INAP. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICA DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. TITULACION, PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
5	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE DE VALIJAS	16	307.284	CD	TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO Y TRANSPORTES DE VALIJAS.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CONFECCION Y ENCAMINAMIENTO DE VALIJAS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
6	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE GIRO Y CAJA POSTAL	16	307.284	CD	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS Y EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE CAJA POSTAL.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION Y DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR CUENTA DE CAJA POSTAL Y NEXUS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
7	ALICANTE	1	ALICANTE	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES B	16	307.284	CD	INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	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. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
8	ALICANTE	1	ELCHE	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA A	20	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO, UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
9	ALICANTE	1	ELCHE	JEFE REPARTO	16	374.004	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
10	ALICANTE	1	DENIA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	10	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
11	ALICANTE	1	ELDA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
12	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
13	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
14	ALMERIA	1	ALMERIA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
15	ALMERIA	1	EL EJIDO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
16	AVILA	1	AVILA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE PORTADORES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
17	AVILA	1	AVILA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
18	AVILA	1	AVILA	JEFE ADMINISTRACION COMERCIAL	16	332.316	CD*	GESTION COMERCIAL EN CENTRO DE ESTUDIOS COMERCIALES. DESARROLLO DE LA GESTION COMERCIAL.	GESTION Y CONTROL DEL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE C. Y T., ASI COMO LA ELABORACION Y EL MANTENIMIENTO DE ESTADISTICAS COMERCIALES (VISITAS, VENTAS, ETC.) Y EL SEGUIMIENTO POSTVENTA.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y DE LAS TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTRATACION Y COBRO A CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION Y COMUNICACION. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR.
19	BADAJOS	1	DON BENITO	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
20	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE REPARTO	20	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
21	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
22	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE GIRO Y CAJA POSTAL	16	307.284	CD	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS Y EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE CAJA POSTAL.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION Y DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR CUENTA DE CAJA POSTAL Y NEXUS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
23	BALEARES	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE CERTIFICADOS Y VALORES	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
24	BALEARES	1	STA. EULALIA DEL RIO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
25	DIRECCION TERRITORIAL 5ª	1	BARCELONA	TECNICO N20	20	419.088	BC*	CURSO GENERAL DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS A LA GESTION DE LAS UNIDADES EN LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION Y ANALISIS DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
26	ZONA DE INSPECCION BARCELONA	1	BARCELONA	AUDITOR	22	399.036	AB*	TECNICAS DE AUDITORIAS Y CONTROL DE CALIDAD. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDICOS.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS DE PRODUCCION DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DE SERVICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL O ECONOMICA.
27	ZONA DE INSPECCION BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO EXPEDIENTES	17	257.232	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	COORDINACION, SUPERVISION Y REALIZACION DE TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES	CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APPLICABLE A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
28	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE HABILITACION	22	449.088	AB*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC. EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD NUMERICA.
29	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ADJUNTO REPARTO	20	374.004	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
30	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE TRANSMISION	20	374.004	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TRANSMISION EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO.
31	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE REPARTO URGENTE	20	332.316	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
32	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CERTIFICADOS	18	374.004	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
33	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ADJUNTO GIRO NACIONAL B	18	307.284	CD*	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS.	CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACION APLICABLE AL GIRO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL GIRO. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
34	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE PAQUETES POSTALES-TRAFICO POSTAL	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS INFORMATICA PARA USUARIOS.	COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA RECEPCION Y TRATAMIENTO DE PAQUETES POSTALES.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS 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 SUPERVISION Y CONTROL.
35	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE IMPRESOS CERTIFICADOS B	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA RECEPCION Y TRATAMIENTO DE IMPRESOS CERTIFICADOS.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE APERTURA, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE IMPRESOS CERTIFICADOS. CONOCIMIENTOS DE RUTAS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
36	BARCELONA	2	BARCELONA	JEFE CLASIFICACION MANUAL	18	374.004	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION MANUAL DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS 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 SUPERVISION DE EQUIPOS.
37	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE FILATELIA B	18	307.284	BC*	GESTION COMERCIAL. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ENVIOS DE PRODUCTOS FILATELICOS A LOS ABOCADOS, ASI COMO LA PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION DE EXPOSICIONES FILATELICAS A NIVEL PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DEL SERVICIO DE ABONO FILATELICO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS EMISIONES DE SELLOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE RELACION.
38	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE SALA TRANSMISION	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE TRANSMISION EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
39	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE	18	307.284	BC	INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS Y DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, REPARACIONES, ...) CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
40	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES B	18	307.284	BC	INFORMATICA PARA USUARIOS.	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. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
41	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE TERMINO M Z.A.	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
42	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ALCANCE CASA ANTUNEZ	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
43	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CAMBIO C.P.	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
44	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE ESTACION MARITIMA	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
45	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" Nº 27	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
46	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "B" Nº 22	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
47	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE SELLOS Y EFECTOS	16	265.584	BC*	ATENCION AL CLIENTE INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ENVIOS DE SELLOS Y EFECTOS DIRIGIDOS A LAS OFICINAS DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL RELACIONADOS CON LOS SELLOS Y EFECTOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE RELACION.
48	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE FACTURACION TELEX	16	265.584	BC*	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	REALIZACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS TELEGRAFICOS FACTURADOS EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA EXISTENTE PARA LOS PRODUCTOS TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INGRESOS QUE EXISTEN EN EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
49	BARCELONA	1	BARCELONA	JEFE FACTURACION GENERAL	16	265.584	BC*	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	REALIZACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. QUE SE FACTURAN EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE FACTURACION, ASI COMO DE LA NORMATIVA RELATIVA A LOS MISMOS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INGRESOS CON QUE CUENTA EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
50	BARCELONA	1	TARRASA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
51	BARCELONA	1	GRANOLLERS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
52	BARCELONA	1	MANRESA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
53	BARCELONA	1	MANRESA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	429.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
54	BARCELONA	1	VICH	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
55	BARCELONA	1	VILANOVA Y LA GELTRU	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE C. Y T. EN LA LOCALIDAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
56	BARCELONA	1	VILAFRANCA DEL PENEDES	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	429.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPORTE	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
57	BARCELONA	1	RIPOLLET	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
58	BARCELONA	1	VILADECANS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
59	BARCELONA	1	VILASAR DE MAR	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE. CONTABILIDAD.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
60	BURGOS	1	BURGOS	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
61	BURGOS	1	ARANDA DE DUERO	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
62	CACERES	1	CACERES	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
63	CACERES	1	NAVALMORAL DE LA MATA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
64	CADIZ	1	CADIZ	JEFE REPARTO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
65	CADIZ	1	JEREZ DE LA FRONTERA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA A	20	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. UNIDAD DE REPARTO. SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
66	CADIZ	1	PUERTO DE SANTA MARIA	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
67	CADIZ	1	ARCOS DE LA FRONTERA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	RC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
68	CASTELLON	1	CASTELLON	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
69	CASTELLON	1	BENICARLO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
70	CIUDAD REAL	1	ALCAZAR DE SAN JUAN	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
71	CIUDAD REAL	1	DAIMIEL	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
72	CORDOBA	1	LUCENA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
73	CORDOBA	1	CABRA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
74	DIRECCION TERRITORIAL 1ª	1	SANTIAGO	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	18	449.088	DC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE 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 EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
75	CORUÑA	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	JEFE EXPLOTACION POSTAL Y TELEGRAFICA A	20	449.088	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. UNIDAD DE REPARTO, SERVICIOS PERIFERICOS Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA PROVINCIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION PROVINCIAL DE TODOS LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL Y URBANA. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS Y SUCURSALES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y DIRECCION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
76	CUENCA	1	CUENCA	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
77	GERONA	1	GERONA	JEFE RECURSOS HUMANOS A	16	374.004	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.) AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
78	GERONA	1	GERONA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
79	GERONA	1	OLOT	JEFE ADJUNTO C.Y.T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS. TECNICAS. INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. CONTABILIDAD.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. 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
80	GERONA	1	BLANES	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CUENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
81	GERONA	1	PALAMOS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CUENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
82	DIRECCION TERRITORIAL 8ª	1	GRANADA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	449.088	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE 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 LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
83	DIRECCION TERRITORIAL 8ª	2	GRANADA	TECNICO N20	20	449.088	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS RELATIVOS A LA GESTION DE LAS UNIDADES EN LA DEMARCACION TERRITORIAL DE LA ZONA.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION Y ANALISIS DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.
84	DIRECCION TERRITORIAL 8ª	1	GRANADA	ASESOR B	18	449.088	BC*	TECNICAS DE SELECCION. INFORMATICA PARA USUARIOS.	REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION Y EVALUACION TECNICA DEL PERSONAL DE C. Y T. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA GESTION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LAS TECNICAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION, DESCRIPCION DE PUESTOS, CAPTACION DE POTENCIAL, PLANES DE CARRERA, CUESTIONARIOS DE EVALUACION, ETC. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. TITULACION: LICENCIADO EN PSICOLOGIA, PREFERENTEMENTE PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
85	GRANADA	1	GRANADA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTO DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
86	GRANADA	1	GRANADA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	332.318	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
87	GUADALAJARA	1	GUADALAJARA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
88	GUADALAJARA	1	GUADALAJARA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
89	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	20	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
90	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE REPARTO	20	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
91	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE GESTION PERSONAL	18	332.316	BC*	GESTION DE PERSONAL EN EL INAP. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. FORMACION: TITULO DE INGENIERO DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
92	GUIPUZCOA	1	SAN SEBASTIAN	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	18	332.316	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
93	GUIPUZCOA	1	IRUN	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. 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 Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
94	GUIPUZCOA	1	TOLOSA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
95	GUIPUZCOA	1	LASARTE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
96	HUELVA	1	HUELVA	JEFE HABILITACION	16	374.004	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	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. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
97	HUELVA	1	ALMONTE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
98	HUESCA	1	HUESCA	JEFE MANTENIMIENTO	16	397.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS, ASI COMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTES Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MCRITOS RELATIVOS AL PUESTO
99	HUESCA	1	HUESCA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
100	JAEN	1	JAEN	JEFE MANTENIMIENTO	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS, ASI COMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTES Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
101	JAEN	1	JAEN	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
102	JAEN	1	JAEN	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	307.284	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
103	JAEN	1	ANDUJAR	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
104	LEON	1	LEON	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	374.004	RC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
105	LERIDA	1	LERIDA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	RC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
106	LERIDA	1	LERIDA	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
107	LERIDA	1	LERIDA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
108	LERIDA	1	LERIDA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	15	307.284	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
109	LERIDA	1	BALAGUER	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
110	LA RIOJA	1	LOGROÑO	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
111	LA RIOJA	1	LOGROÑO	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	307.284	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
112	LUGO	1	MONFORTE DE LEMOS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
113	DIRECCION TERRITORIAL 9ª	1	MADRID	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	449.088	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE 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 LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL. ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
114	DIRECCION TERRITORIAL 9ª	1	MADRID	ASESOR B	18	449.088	BC*	TECNICAS DE SELECCION. INFORMATICA PARA USUARIOS.	REALIZACION DE PROCESOS DE SELECCION Y EVALUACION TECNICA DEL PERSONAL DE C. Y T. ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA GESTION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LAS TECNICAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS DE GESTION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS. ORGANIZACION, DESCRIPCION DE PUESTOS, CAPTACION DE POTENCIAL, PLANES DE CARRERA, CUESTIONARIOS DE EVALUACION, ETC. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. TITULACION: LICENCIADO EN PSICOLOGIA. PREFERENTEMENTE PSICOLOGIA INDUSTRIAL.
115	ZONA DE INSPECCION MADRID	1	MADRID	JEFE CONTROL CALIDAD Y ESTADISTICA	22	265.584	AB*	CONTROL DE CALIDAD ESTADISTICA PARA USUARIOS.	COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DE CONTROL DE CALIDAD DEL O.A. A NIVEL PROVINCIAL.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO Y DE LOS PRODUCTOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTADISTICOS PARA LA RECOGIDA DE DATOS. CONOCIMIENTOS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. CAPACIDAD NUMERICA. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN EL AREA DE CIENCIAS.
116	MADRID	1	MADRID	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	22	449.088	AB*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
117	MADRID	1	MADRID	JEFE OFICINA PRINCIPAL	22	569.628	BC	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. GESTION DE LA CALIDAD Y SERVICIO AL USUARIO.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE ADMISION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LA OFICINA PRINCIPAL (CIBALES).	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
118	MADRID	1	MADRID	JEFE CORRESPONDENCIA ORDINARIA	20	449.088	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANEJOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION MANUAL Y AUTOMATICA DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE TAREAS Y CONTROL DE ENTREGAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
119	MADRID	1	MADRID	JEFE SERVICIO CAMBIO SUPERFICIE	20	332.316	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA ADMISION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO, POR VIA DE SUPERFICIE.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES Y LOS SISTEMAS DE ENLACE DE EXPEDICIONES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
120	MADRID	1	MADRID	JEFE CONTROL INGRESOS	20	449.088	AB*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS POSTALES Y TELEGRAFICAS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
121	MADRID	2	MADRID	JEFE SERVICIO BARAJAS	20	332.316	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES Y LOS SISTEMAS DE ENLACE DE EXPEDICIONES. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL INTERNACIONAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
122	MADRID	1	MADRID	JEFE AUTOMATIZACION	20	332.316	BC	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACION UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTO DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
123	INFRAESTRUCTURA EN MADRID	1	MADRID	JEFE SERVICIOS INFORMATICOS A	20	819.096	BC	CURSOS DE PROGRAMACION INFORMÁTICA.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE C. Y T.	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS PERSONALES. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO SOFTWARE DE BASE EN PC.S. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. TITULACION: PREFERENTEMENTE RELACIONADAS CON EL AREA INFORMÁTICA.
124	MADRID	3	MADRID	JEFE SALA TRANSMISION	18	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE TRANSMISION EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
125	MADRID	2	MADRID	JEFE CLASIFICACION GENERAL	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
126	MADRID	1	MADRID	JEFE PREVISION SOCIAL A	18	307.284	BC*	INFORMÁTICA PARA USUARIOS. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN EL INAP.	COORDINACION Y CONTROL A NIVEL PROVINCIAL, DE LO RELATIVO A COTIZACION Y PRESTACIONES DEL REGIMEN GENERAL DE LA S.S. DEL PERSONAL LABORAL DE C. Y T., ASI COMO DE LA TRAMITACION DE NOMINAS DE PAGOS DELEGADOS DE I.L.T., SEGUROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, VOLUNTARIOS Y OBLIGATORIOS Y DAÑOS A TERCEROS.	CONOCIMIENTOS DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. CONOCIMIENTO DEL PLAN DE ACCION SOCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
127	MADRID	1	MADRID	JEFE ALMACENES Y MATERIAL A	18	307.284	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DEL MATERIAL DE LA JEFATURA PROVINCIAL, ASI COMO EL CONTROL DE STOCKS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE ALMACENES. CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
128	MADRID	1	MADRID	JEFE CONTABILIDAD Y CAJA A	18	307.264	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DIARIOS Y MENSUALES REMITIDOS POR LAS OFICINAS TÉCNICAS Y LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA JEFATURA PROVINCIAL QUE GENERAN INGRESOS.	CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
129	MADRID	1	MADRID	JEFE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL BARAJAS	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL NACIDA Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION MANUAL Y AUTOMATICA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE TAREAS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
130	MADRID	1	MADRID	JEFE PAQUETES POSTALES BARAJAS	18	307.284	CD*	INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA RECEPCION Y TRATAMIENTO DE PAQUETES POSTALES.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS 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 SUPERVISION Y CONTROL.
131	MADRID	1	MADRID	JEFE TRAFICO TELEGRAFICO ORDINARIO	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	COORDINACION Y CONTROL DE TAREAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, ASI COMO LA REALIZACION DE PROCESOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL TRAFICO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DE TAREAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL TRAFICO TELEGRAFICO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
132	MADRID	3	MADRID	JEFE CONSERVACION EDIFICIOS A	18	307.284	BC	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	CONTROL Y SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LOS EDIFICIOS DEL O.A.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (LIMPIEZA, REPARACIONES, ETC.) CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
133	MADRID	1	MADRID	JEFE MEDIOS TRANSPORTE	18	307.284	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTES DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, REPARACIONES...) CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
134	MADRID	1	MADRID	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES A	18	307.284	BC	INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	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. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
135	MADRID	4	MADRID	JEFE OPERACIONES MASIVAS	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE LA CORRESPONDENCIA MASIVA ENTRE LAS UNIDADES DE PRODUCCION.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE PRODUCCION. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
136	MADRID	2	MADRID	JEFE ADMISION MASIVA	18	307.284	CD*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS DE ADMISION MASIVA DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADMISION MASIVA DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES, TARIFAS Y SISTEMAS DE FRANQUEO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE RELACION.
137	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO OFICINA PRINCIPAL	18	423.492	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE ADMISION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS DE LA OFICINA PRINCIPAL.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
138	MADRID	1	MADRID	JEFE REPARO ORDINARIA	18	419.088	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
139	MADRID	1	MADRID	JEFE APARTADOS	16	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A APARTADOS.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A APARTADOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
140	MADRID	1	MADRID	JEFE CONTRATACION	16	265.584	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION COMERCIAL.	COORDINACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CLIENTES EN TODO EL AMBITO DEL O.A. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONCERTACIONES	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE CONTRATACION DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS POSTALES Y TELEGRAFICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE RELACION
141	MADRID	1	MADRID	JEFE AUTORIZACIONES	16	265.584	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION COMERCIAL.	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA GESTION REFERIDA A LA AUTORIZACION DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE FRANQUEO DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE LA GESTION DE LOS SISTEMAS DE FRANQUEO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE AUTORIZACION Y NORMATIVA APLICABLE EN ESTE AMBITO. CONOCIMIENTOS DE LAS TARIFAS POSTALES Y TELEGRAFICAS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
142	MADRID	1	MADRID	JEFE FACTURACION TELEX	16	265.584	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION COMERCIAL.	REALIZACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS TELEGRAFICOS FACTURADOS EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA EXISTENTE PARA LOS PRODUCTOS TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INGRESOS QUE EXISTEN EN EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS.
143	MADRID	1	LEGANES	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. 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 Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
144	MADRID	1	GETAFE	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
145	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO 'A' Nº 34	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
146	MADRID	1	MADRID	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" Nº 46	18	531.996.	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFI- NAS TÉCNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTO- NOMO C. Y T. EN LA LOCALI- DAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SU- Pervision DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLA- CES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TÉCNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICA- CION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
147	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAL TIPO "A" Nº 36	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFI- NAS TÉCNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SU- Pervision DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLA- CES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TÉCNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICA- CION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
148	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAL TIPO "A" Nº 63	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFI- NAS TÉCNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SU- Pervision DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLA- CES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TÉCNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICA- CION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
149	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAL TIPO "A" Nº 8	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFI- NAS TÉCNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SU- Pervision DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLA- CES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TÉCNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICA- CION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
150	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAL TIPO "A" Nº 13	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFI- NAS TÉCNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZA- CION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELE- GRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION, Y COORDINACION Y SU- Pervision DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLA- CES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TÉCNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICA- CION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
151	MADRID	1	MADRID	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAL TIPO "A" N° 28	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
152	MADRID	1	PARLA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
153	MADRID	1	TORREJON DE ARDOZ	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
154	MALAGA	2	MALAGA	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION MANUAL Y AUTOMATICA DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE TAREAS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
155	MALAGA	1	MALAGA	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
156	MALAGA	1	MALAGA	JEFE REPARTO URGENTE	16	374.004	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION 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
157	MALAGA	1	MALAGA	JEFE GIRO Y CAJA POSTAL	16	307.284	CD	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS Y EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE CAJA POSTAL.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION Y DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR CUENTA DE CAJA POSTAL Y NEXUS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
158	MALAGA	2	MALAGA	JEFE SALA APARATOS	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROCOS OPERATIVOS DE TRANSMISION, RECEPCION Y ENCAMINAMIENTO DEL SERVICIO TELEGRAFICO.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSMISION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS.
159	MALAGA	1	MALAGA	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS TRANSPORTE B	16	307.284	CD	INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS Y DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, REPARACIONES, ...). CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
160	MALAGA	1	MALAGA	JEFE TERMINALES Y EQUIPOS POSTALES AUXILIARES B	16	307.284	CD	INFORMATICA PARA USUARIOS.	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECA-NICOS Y ELECTRONICOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE MECANIZACION APPLICABLES A LOS PROCESOS DE ADMISION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
161	MALAGA	1	BENALMADENA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE	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, Y COORDINACION Y SUPERVISION DE OFICINAS AUXILIARES Y ENLACES RURALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
162	MALAGA	1	BENALMADENA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
163	MALAGA	1	FUENGIROLA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
164	MALAGA	1	MARBELLA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
165	MALAGA	1	RONDA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTO- NOMO C. Y T. EN LA LOCALI- DAD.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
166	MALAGA	1	TORREMOLINOS	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN LA LOCALI- DAD.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
167	MALAGA	1	TORRE DEL MAR	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTO- NOMO 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
168	MURCIA	1	MURCIA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
169	MURCIA	1	MURCIA	JEFE HABILITACION A	16	374.004	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	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. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.O.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
170	MURCIA	1	CARTAGENA	JEFE REPARTO	16	374.004	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
171	MURCIA	1	ALCANTARILLA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
172	MURCIA	1	ALHAMA DE MURCIA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
173	MURCIA	1	CARAVACA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
174	NAVARRA	1	PAMPLONA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN EOC.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
175	NAVARRA	1	TUDELA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'A'	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
176	ORENSE	1	ORENSE	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	16	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
177	ORENSE	1	ORENSE	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.) AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
178	ORENSE	1	ORENSE	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	307.284	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES AL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
179	ORENSE	1	ORENSE	JEFE HABILITACION	16	374.004	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC., EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APPLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APPLICABLE AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
180	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APPLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
181	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE ORDINARIA	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA NACIDA EN LA LOCALIDAD Y RECIBIDA EN TRANSITO.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION MANUAL Y AUTOMATICA DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE TAREAS Y CONTROL DE EXPEDICIONES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
182	ASTURIAS	1	OVIEDO	JEFE GIRO Y CAJA POSTAL	16	307.284	CD	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DE LOS GIROS Y EL CONTROL DE LAS OPERACIONES DE CAJA POSTAL.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION Y DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS POR CUENTA DE CAJA POSTAL Y NEXUS. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
183	ASTURIAS	1	GUON	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	569.828	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. 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 Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN: AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
184	ASTURIAS	1	AVILES	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
185	ASTURIAS	1	CANGAS DE NARCEA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
186	PALENCIA	1	PALENCIA	JEFE REPARTO	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
187	PALENCIA	1	PALENCIA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	16	307.284	CD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
188	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE MANTENIMIENTO	18	332.316	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS, ASI COMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTES Y EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS Y ELECTRONICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. 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
189	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE GESTION PERSONAL	18	332.316	BC*	GESTION DE PERSONAL EN EL INAP. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	GESTION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DESTINADO EN LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA VIGENTES EN EL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.
190	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
191	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	18	332.316	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
192	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE ADJUNTO C. Y T. SUCURSAI TIPO "A" Nº 2	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
193	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE REPARTO ORDINARIA	16	374.004	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL REPARTO DE LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
194	LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	JEFE CERTIFICADOS Y VALORES	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
195	LAS PALMAS	1	ARRECIFE	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
196	LAS PALMAS	1	TELDE	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO 'A'	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
197	PONTEVEDRA	1	PORRIÑO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
198	SALAMANCA	1	SALAMANCA	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO	18	332316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
199	SALAMANCA	1	SALAMANCA	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.). AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
200	TENERIFE	1	S.C.TENERIFE	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	18	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
201	TENERIFE	1	S.C.TENERIFE	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	17	267.232	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE 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 LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
202	TENERIFE	1	LA LAGUNA	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	449.088	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. 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 Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
203	TENERIFE	1	STA. CRUZ DE LA PALMA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
204	TENERIFE	1	TACO BARRANCO GRANDE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "A"	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
205	TENERIFE	1	PLAYA DE LOS CRISTIANOS	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
206	TENERIFE	1	LOS LLANOS DE ARIDANE	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
207	CANTABRIA	1	SANTANDER	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	332.316	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
208	CANTABRIA	1	REINOSA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO 'B'	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
209	SEGOVIA	1	SEGOVIA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	307.284	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
210	ZONA DE INSPECCION	1	SEVILLA	AUDITOR	22	399.036	AB*	TECNICAS DE AUDITORIAS Y CONTROL DE CALIDAD. CURSOS GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS DE PRODUCCION DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DE SERVICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL O ECONOMICA.
211	SORIA	1	SORIA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A.C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
212	SORIA	1	SORIA	JEFE HABILITACION	16	374.004	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	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 AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
213	TARRAGONA	1	REUS	JEFE ADMINISTRACION CORREOS Y TELEGRAFOS	22	569.628	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. 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 Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL, ECONOMICA Y/O TECNICA.
214	TARRAGONA	1	TORTOSA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO 'A'	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	G.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
215	TARRAGONA	1	VALLS	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
216	TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO.	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION OPERATIVA DE LAS REDES POSTAL Y TELEGRAFICA. CONTROL DE LAS MISMAS. RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y GESTION DE ENLACES POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO POSTAL Y TELEGRAFICO. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL Y ZONAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
217	TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE RECURSOS HUMANOS	16	332.316	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA, ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.) AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION LABORAL DEL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
218	TOLEDO	1	TOLEDO	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	16	307.284	CD	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
219	TOLEDO	1	OCAÑA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
220	DIRECCION TERRITORIAL 6ª	1	VALENCIA	JEFE RELACIONES INDUSTRIALES	22	449.088	BC*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE 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 LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL, ASI COMO DE LA NORMATIVA APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O GRADUADO SOCIAL.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIALIDAD	GRUPO	CORREOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	REQUISITOS RELATIVOS AL PUESTO
221	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE CENTRO CLASIFICACION POSTAL	20	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE LAS OPERACIONES DE ADMISION, CLASIFICACION Y ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CLASIFICACION AUTOMATICA Y MANUAL DE LOS PRODUCTOS POSTALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES. CONOCIMIENTOS DE GESTION DE STOCKS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
222	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE ADMINISTRACION POSTAL Y TELEGRAFICA	20	374.004	AB*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL O.A. C.Y.T.	CONOCIMIENTOS DE GESTION COMERCIAL Y PRESUPUESTARIA DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O.A.C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INGRESOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
223	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE INTERVENCION SERVICIOS BANCARIOS	20	374.004	AB*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS BALANCES DE LAS OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES AL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PRESTADOS POR EL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE BALANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
224	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE CONTABILIDAD Y CAJA	18	307.284	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION 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. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
225	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE CERTIFICADOS Y VALORES	18	307.284	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAFICO POSTAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DE TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL.
226	VALENCIA	1	VALENCIA	JEFE MECANIZACION Y AUTOMATIZACION	16	307.284	CD	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS MECANICOS Y DE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS UTILIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE MECANIZACION Y AUTOMATIZACION UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS DEL MANEJO, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS MECANICOS Y ELECTRONICOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
227	VALENCIA	1	ALFAFAR BENETUSER	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. CONTABILIDAD.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.
228	VALENCIA	1	JATIVA	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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 APPLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO *	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
229	VALENCIA	1	CULLERA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
230	VALENCIA	1	LIRIA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
231	VALENCIA	1	SUECA	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS OFICINA TECNICA TIPO "B"	17	440.172	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCION AL CLIENTE.	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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
232	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
233	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	16	332.316	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
234	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE HABILITACION A	16	374.004	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	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 AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
235	VALLADOLID	1	VALLADOLID	JEFE MANTENIMIENTO	16	307.204	BC	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMÁTICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS, ASI COMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTES Y EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CONSTRUCCION, MECANICA, ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE EQUIPOS DE MECANIZACION, LIMPIEZA DE APARATOS DE SERVICIO, REPARACIONES DE ESTOS, DE MAQUINAS ATADORAS... ETC. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. 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
236	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE REPARTO	22	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
237	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE GIRO	18	307.284	CD*	CONTABILIDAD INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADMISION, CURSO Y PAGO DEL GIRO.	CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACION Y DE LOS PROCESOS MANUALES E INFORMATIZADOS PARA EL TRATAMIENTO DEL GIRO. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD APPLICABLES EN EL O. A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
238	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE CONTABILIDAD Y CAJA	18	307.284	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION 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. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
239	VIZCAYA	1	BILBAO	JEFE CORREOS Y TELEGRAFOS SUCURSAL TIPO "A" Nº 6	18	531.996	BC*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	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, 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.
240	VIZCAYA	1	BARACALDO	JEFE EXPLOTACION Y REPARTO	18	374.004	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	ORGANIZACION, GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS MODULOS DE TRAFICO POSTAL, TELEGRAFICO Y UNIDAD DE REPARTO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION Y ORGANIZACION DE LAS UNIDADES DE REPARTO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
241	ZAMORA	1	ZAMORA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	18	332.316	BC*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
242	ZAMORA	1	BENAVENTE	JEFE ADJUNTO C. Y T. OFICINA TECNICA TIPO "A"	17	423.492	CD*	TECNICAS GESTION PARA JEFES DE OFICINAS TECNICAS. ATENCIÓN AL CLIENTE.	GESTION Y COORDINACION DE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS 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. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS P. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD DE DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
243	ZONA DE INSPECCION	1	ZARAGOZA	INSTRUCTOR	22	449.088	AB*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	INSTRUIR EXPEDIENTES O INFORMACIONES Y PRESENTAR PROPUESTAS DE RESOLUCION ANTE PRESUNTA COMISION DE DELITO O INFRACCION ADMINISTRATIVA.	CONOCIMIENTOS JURIDICOS, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO.
244	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE SERVICIOS PERIFERICOS	22	374.004	AB*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS INTERMEDIOS EN E.O.C.	ORGANIZACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE OFICINAS DE LA PROVINCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE TRAFICO. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS PROVINCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE TRANSPORTES PROVINCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
245	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD	20	374.004	AB*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C.	SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS PARA LOS GASTOS EN EL AMBITO PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL O.A.C.Y.T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO DE BIENES Y CONTROL DE STOCKS. INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
246	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE ADJUNTO REPARTO	18	332.316	CD*	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DE DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTritos. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
247	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE CONTABILIDAD Y CAJA	18	307.284	BC*	CONTABILIDAD FINANCIERA EN E.O.C. INFORMATICA PARA USUARIOS.	SUPERVISION 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. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
248	ZARAGOZA	1	ZARAGOZA	JEFE MANTENIMIENTO Y MEDIOS DE TRANSPORTE A	16	307.284	CD	INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS Y DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, REPARACIONES, ...). CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS.
249	CEUTA	1	CEUTA	JEFE RECURSOS HUMANOS B	16	307.284	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	ORGANIZACION, GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA PROVINCIA. ASI COMO LA COORDINACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO PROMOVIDOS DESDE EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS EN TECNICAS Y PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO CONTRATACION, FORMACION, RETRIBUCIONES, SALUD LABORAL, ETC.) AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL O.A. C. Y T. CONOCIMIENTOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD SOCIAL Y MATERIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE PERSONAL. INFORMATICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y/O ECONOMICAS.
250	CEUTA	1	CEUTA	DELEGADO DE VENTAS	16	374.004	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. DESARROLLO DE LA GESTION COMERCIAL.	DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION COMERCIAL DE LA PROVINCIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS MARCHADOS, COLABORANDO EN LA ELABORACION DE DICHS OBJETIVOS Y REALIZANDO UN SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS, ASI COMO EL ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS OFICINAS TECNICAS EN ESTA MATERIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION COMERCIAL (ANALISIS DE MERCADOS, CAMPAÑAS PROMOCIONALES, SERVICIOS POSTVENTA...) Y PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. ASI COMO DE LA RED DE VENTAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION EN MATERIA COMERCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD PARA ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON GRANDES CLIENTES. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR.



N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO
251	CEUTA	1	CEUTA	JEFE REPARTO	16	374.004	CD*	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. TECNICAS PARA MANDOS OPERATIVOS DE EXPLOTACION.	ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y DIRECCION DE PERSONAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DISTRIBUCION. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS Y DISTRITOS. CONOCIMIENTOS DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y DIRECCION DE PERSONAS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION.
252	CEUTA	1	CEUTA	JEFE HABILITACION B	16	307.284	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	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 AL PERSONAL DEL O.A. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL CAPACIDAD NUMERICA.
253	MELILLA	1	MELILLA	DELEGADO DE VENTAS	16	374.004	CD	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. DESARROLLO DE LA GESTION COMERCIAL.	DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION COMERCIAL DE LA PROVINCIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS MARCADOS, COLABORANDO EN LA ELABORACION DE DICHOS OBJETIVOS Y REALIZANDO UN SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS, ASI COMO EL ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS OFICINAS TECNICAS EN ESTA MATERIA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN GESTION COMERCIAL (ANÁLISIS DE MERCADOS, CAMPAÑAS PROMOCIONALES, SERVICIOS POSTVENTA...) Y PRESUPUESTARIA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y TARIFAS DE C. Y T. ASI COMO DE LA RED DE VENTAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION EN MATERIA COMERCIAL. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD PARA ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON GRANDES CUENTES. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR.
254	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	INSTRUCTOR INFORMACION Y EXPEDIENTES	22	464.808	BC*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	INSTRUIR EXPEDIENTES O INFORMACIONES Y PRESENTAR PROPUESTAS DE RESOLUCION ANTE PRESUNTA COMISION DE DELITO O INFRACCION ADMINISTRATIVA.	CONOCIMIENTOS JURIDICOS, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. CAPACIDAD DE RELACIONES INTERPERSONALES. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO.
255	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	JEFE SECCION CONTROL CALIDAD URGENTE	22	464.808	AB*	TECNICAS DE AUDITORIAS Y CONTROL DE CALIDAD. MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA)	COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS CONTROLES DE CALIDAD, DEL SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS DE LA LINEA URGENTE.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CONTROLES DE CALIDAD. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T., Y EN ESPECIAL DE LA LINEA URGENTE. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS.
256	CENTRO DIRECTIVO	3	INSPECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	AUDITOR DE SERVICIOS	22	413.004	AB*	TECNICAS DE AUDITORIAS Y CONTROL DE CALIDAD. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS.	REALIZACION Y SUPERVISION DE AUDITORIAS EN LAS AREAS DE PRODUCCION DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA DE SERVICIOS. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION POSTAL Y TELEGRAFICA. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN AREA JURIDICA, SOCIAL O ECONOMICA.
257	CENTRO DIRECTIVO	1	INSPECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	JEFE SECCION N22	22	464.808	AB*	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA)	ORGANIZACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS ESTADISTICOS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE RECOGIDA DE DATOS Y TRATAMIENTO ESTADISTICO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE TRABAJO DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS POSTALES Y TELEGRAFICOS CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA DE GESTION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE COMUNICACION. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
258	CENTRO DIRECTIVO	1	ASESORIA MERCADO-TECNIA	JEFE SECCION N22	22	464.808	AB*	GESTION COMERCIAL. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ORGANIZACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS, NECESARIOS PARA DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE LA POLITICA COMERCIAL RELATIVAS A PRODUCTOS, PRECIOS, CLIENTES, VENTAS, PUBLICIDAD, ETC.	CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE INVESTIGACION DE MERCADOS: ESTADISTICA Y TECNICAS DE INVESTIGACION. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS POSTALES, CLIENTES Y EMPRESAS DEL SECTOR. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS. DOMINIO DEL INGLÉS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SÍNTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES Y/O SOCIOLOGIA.
250	CENTRO DIRECTIVO	1	DIRECCION AREA COMERCIAL	JEFE SECCION N20	20	464.808	AB*	GESTION COMERCIAL. INFORMATICA PARA USUARIOS.	TRAMITACION Y CONTROL DE LA CONTRATACION CON LOS GRANDES CLIENTES EN TODO EL AMBITO DEL ORGANISMO AUTONOMO. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONCERTACIONES CON GRANDES EMPRESAS Y AGENCIAS COLABORADORAS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATOS, ACUERDOS, CONCERTACIONES, ETC. CON PROVEEDORES DE SERVICIOS Y CLIENTES. CONOCIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS, TARIFAS Y SISTEMAS DE FRANQUEO, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN RELACIONES DIRECTAS CON GRANDES CLIENTES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: LICENCIADO EN DERECHO.
260	CENTRO DIRECTIVO	3	DIRECCION AREA COMERCIAL	TECNICO N16	16	274.884	CD	DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR.	DISEÑO, ELABORACION Y MAQUETACION DE LAS PUBLICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ORGANISMO AUTONOMO 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 TRATAMIENTO DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CREATIVIDAD. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO EN BELLAS ARTES.
261	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	TECNICO N22	22	464.808	AB*	TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ELABORACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE INVERSIONES EN INMUEBLES.	CONOCIMIENTOS EN GESTION PRESUPUESTARIA Y NORMATIVA DE CONTRATACION DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN OFICINAS, CENTROS DE CLASIFICACION Y JEFATURAS PROVINCIALES. CONOCIMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE LOTUS Y DBASE. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SÍNTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: LICENCIADO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES O CIENCIAS.
262	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B	18	464.808	BC*	DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANIFICACION DE PLANTILLAS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES RELATIVOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA COMO: ANALISIS, DETERMINACION Y CLASIFICACION DE PROCESOS, CARGAS Y PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PROCESOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ANALISIS DE TAREAS, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SÍNTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO, PREFERENTEMENTE EN PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, INGENIERIA INDUSTRIAL O ANALOGAS.
263	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	464.808	BC*	CURSO GENERAL DE MANIDOS MEDICOS. INFORMATICA PARA USUARIOS.	APOYO A LA JEFATURA DEL AREA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO LA COORDINACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES A REALIZAR POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL AREA EN LOS OBJETIVOS COMPARTIDOS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA RED DE OFICINAS Y SERVICIOS RURALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS OFICINAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LOS CONTENIDOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES IMPLICADAS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACION Y DIMENSIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SÍNTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y COORDINACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
264	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	464.808	BC*	CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ANALISIS, REALIZACION DE INFORMES Y DIAGNOSTICO SOBRE EL ESTADO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DE LA RED DE SERVICIOS DE C. Y T.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA ANALISTA FUNCIONAL. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS, MVS O VAX Y ENTORNO WINDOWS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS EN OFICINAS Y CENTROS DE TRABAJO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA RED DE OFICINAS Y SERVICIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ESCRITA. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO.
265	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCTURA	TECNICO N22	22	464.808	AB*	INGLES	DISEÑO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS CONFIGURACIONES PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y TRATAMIENTO DE OBJETOS POSTALES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE METODOLOGIAS DE ANALISIS DE INVERSIONES Y PAQUETES DE SIMULACION DINAMICA. CONOCIMIENTOS SOBRE PROCESOS POSTALES Y EQUIPAMIENTO DE AUTOMATIZACION PARA LOS MISMOS, ASI COMO DE NUEVAS TECNOLOGIAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DETERMINACION DE ESTANDARES PRODUCTIVOS, ELABORACION DE CUADROS DE MANDO DE PRODUCCION Y ESTUDIOS DE OPTIMIZACION. CONOCIMIENTOS SOBRE EVALUACION ECONOMICA E INVERSIONES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL O LOTUS 123, WITNESS O SIMAN. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE. TITULACION: INGENIERIA SUPERIOR INDUSTRIAL.
266	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCTURA	TECNICO N22	22	464.808	AB*	INGLES	DISEÑO Y OPTIMIZACION DE DISTRIBUCIONES EN PLANTA PARA LOS CIPP, REALIZACION DE ANALISIS DE FLUJOS POSTALES Y DIMENSIONAMIENTO DE LOCALES DE PRODUCCION Y LOGISTICOS, DEFINICION DE UNIDADES DE CARGA Y APOYO Y PREPARACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS EN MATERIA DE INGENIERIA LOGISTICA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION INDUSTRIAL Y LOGISTICA. CONOCIMIENTOS SOBRE SERVICIO Y CALCULO DE INSTALACIONES INDUSTRIALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE SIMULACION DINAMICA DE PROCESOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR (CAD). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL O LOTUS 123, WITNESS O SIMAN. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS. CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE. TITULACION: INGENIERIA SUPERIOR.
267	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCTURA	ASESOR B	18	464.808	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS.	EXPLORACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL AREA, COLABORANDO EN LA ELABORACION DE MANUALES DE MANTENIMIENTO Y DE GUIAS DE ACTUACION FRENTE A AVERIAS Y SEGUIMIENTO TECNICO-ECONOMICO DE LAS OFERTAS PARA LA CONTRATACION EXTERNA DEL MANTENIMIENTO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO. EXPERIENCIA EN LAS AREAS DE EQUIPAMIENTO POSTAL O MANTENIMIENTO EN EL O.A. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANUALES Y GUIAS DE MANTENIMIENTO Y AVERIAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL O LOTUS 123, WORDPERFECT Y DBASE. CAPACIDAD DE ANALISIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN EL AREA TECNICA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA.
268	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. INFRAESTRUCTURA	ASESOR B	18	464.808	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS. DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR.	PREPARACION DE PLANOS Y ACTUALIZACION DE UN CATALOGO DE EQUIPAMIENTO POSTAL, ADEMAS DE LA COLABORACION EN LA EVALUACION Y APOYO TECNICO-ECONOMICO-PRESUPUESTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTOS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO POSTAL. EXPERIENCIA EN LAS AREAS DE EQUIPAMIENTO POSTAL DEL O.A. CONOCIMIENTO SOBRE PROCESOS DE FACTURACION Y TRATAMIENTO, ASI COMO SOBRE ELEMENTOS MECANICOS, ELECTRICOS Y ELECTRONICOS DE MAQUINAS. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA TECNICA (AENOR, CEN, ISO) EN RELACION CON EL EQUIPAMIENTO POSTAL. CAPACIDAD DE ANALISIS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y CONTROL. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN EL AREA TECNICA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
269	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. EXPLOTACION	ASESOR B	18	464.808	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS. APLICACION J.C.L. POSTAL EXPRES.	ATENCION A LAS RECLAMACIONES E -M.S., FORMULADAS POR LOS CLIENTES Y ADMINISTRACIONES EXTRANJERAS.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS POSTALES INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE REFERIDOS A E.M.S. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE RECLAMACIONES INTERNACIONALES E.M.S. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA TRAKING & TRACING. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS DEMOSTRABLES DE INGLES Y FRANCÉS, A NIVEL CONVERSACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO. CAPACIDAD PARA ANALIZAR DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION.
270	CENTRO DIRECTIVO	1	AREA RELACIONES INDUSTRIALES	ASESOR A	20	464.808	BC*	TECNICAS DE NEGOCIACION. INFORMATICA PARA USUARIOS.	ASESORAMIENTO Y REALIZACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE LAS RELACIONES SOCIO-LABORALES ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO Y LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.	CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y SINDICAL. CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE NEGOCIACION. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE NEGOCIACION CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, GRADUADO SOCIAL O CIENCIAS SOCIALES.
271	CENTRO DIRECTIVO	1	AREA RELACIONES INDUSTRIALES	ASESOR B	18	464.808	BC*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERAL) INFORMATICA PARA USUARIOS.	ASESORAMIENTO, REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA GESTION DE AYUDAS ECONOMICAS DE CARACTER SOCIAL PRESTADAS POR EL ORGANISMO AUTONOMO Y DESTINADAS AL PERSONAL DEL MISMO.	CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES PRESTADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES, TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS, ASI COMO DE SU NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS. CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES PRESTADOS POR EL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T., ASI COMO DE SU NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO. CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE RELACION Y DE COMUNICACION. TITULACION: LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN PSICOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL.
272	CENTRO DIRECTIVO	3	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR A	20	464.808	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS. TECNICAS PEDAGOGICAS.	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACION RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNICAS PEDAGOGICAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL AREA DE FINANZAS, RECURSOS HUMANOS Y/O COMO JEFE DE OFICINA TECNICA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS Y VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION. CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO. DISPONIBILIDAD HORARIA Y PARA VIAJAR. TITULACION: LICENCIADO EN AREA: CIENCIAS Y/O TECNICA.
273	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR A CENTRO DE FORMACION CARTUJA 93	20	464.808	BC*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERAL). TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION Y SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO. GESTION DE SU PRESUPUESTO ANUAL Y MANTENIMIENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES. SUSTITUCION DEL GERENTE EN AUSENCIA DE ESTE.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DEL ORGANISMO AUTONOMO C. Y T. 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 COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS Y/O INGLES.
274	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ORGANIZACION	ASESOR B	18	464.808	BC*	INFORMATICA DE GESTION.	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE PROGRAMACION. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS RELACIONALES. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS, MVS O VAX, Y ENTORNO WINDOWS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE C. Y T. CAPACIDAD DE ORGANIZACION. CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, Y DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE ATENCION AL DETALLE. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN EL AREA TECNICA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA.

N.O.	PROVINCIA	PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECIFICO	GRUPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO
275	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	ASESOR B	18	464.808	BC*	INFORMATICA PARA USUARIOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	ASESORAMIENTO Y APOYO EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE TODOS LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO AUTONOMO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS DE TRAMITACION INTERNA. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA NORMATIVA APLICABLE AL O.A. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE VALORACION DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACION. CAPACIDAD DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN EL AREA DE: SOCIALES Y/O HUMANIDADES.
276	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. GESTION DE PERSONAL	HABILITADO SUPLENTE	18	464.808	BC*	GESTION PRESUPUESTARIA EN E.O.C. CURSO GENERAL DE MANDOS MEDIOS	SUSTITUCION DEL HABILITADO EN LAS FUNCIONES DE GESTION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS A RETRIBUCIONES, DIETAS, LIBRAMIENTOS, NOMINAS, ETC., EN EL CENTRO DIRECTIVO.	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA APLICABLES EN C. Y T. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE RETRIBUCIONES APLICABLE A PROCESOS DE C. Y T. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL. CAPACIDAD NUMERICA.
277	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SECCION MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	22	464.808	AB*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). TECNICAS DIRECTIVAS Y TOMA DE DECISIONES.	TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE TODAS LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A REALIZAR POR EL ORGANISMO AUTONOMO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN REDISTRIBUCIONES Y REASIGNACIONES DE CREDITO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LAS NORMAS DEL ORGANISMO AUTONOMO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
278	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SECCION BANCOS	22	464.808	AB*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). CONTABILIDAD.	CONTROL Y CONCILIACION DE LAS CUENTAS CORRIENTES DEL ORGANISMO TANTO DE INGRESOS COMO DE PAGOS. SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE CUENTAS CORRIENTES. CONOCIMIENTOS SOBRE EL MERCADO FINANCIERO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
279	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	22	464.808	AB*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). CONTABILIDAD.	HABILITADO CENTRAL DEL ORGANISMO. CONTROL Y SUPERVISION DE LOS LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR.	EXPERIENCIA EN HABILITACION Y GESTION DE PAGOS. CONOCIMIENTOS DE GESTION PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS DE PROBLEMAS. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
280	CENTRO DIRECTIVO	1	SUB. GRAL. ADMINISTRACION ECONOMICA	JEFE SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA	22	464.808	AB*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). GESTION PRESUPUESTARIA.	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ANALISIS DE SU EVOLUCION Y DESVIACIONES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA APLICABLE AL ORGANISMO AUTONOMO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA USUARIOS. CAPACIDAD DE ORGANIZACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS NUMERICO. TITULACION: PREFERENTEMENTE LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES.
281	CENTRO DIRECTIVO	1	ESCUELA OFICIAL COMUNICACIONES	JEFE SECCION N22	22	464.808	AB*	MANDOS CENTRO DIRECTIVO (FORMACION GENERICA). INFORMATICA PARA USUARIOS.	COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GESTION ECONOMICA FINANCIERA DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE FORMACION DEL CENTRO ASOCIADO A LA UNED.	CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICA DE LA FORMACION. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE PERSONAL DEL CENTRO ASOCIADO A LA UNED. CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES TUTORIALES EN EL CENTRO ASOCIADO. CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO. CAPACIDAD DE DIRECCION Y SUPERVISION DE EQUIPOS. CAPACIDAD DE ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS. CAPACIDAD DE RELACION. TITULACION: LICENCIATURAS EN EL AREA DE SOCIALES O HUMANIDADES.

M. DE OBRAS PUBLICAS  
TRANSPORTES Y MEDIO  
AMBIENTE

## ANEXO II

ORGANISMO AUTÓNOMO  
CORREOS Y TELEGRAFOS

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, convocado por Resolución de .....

## Datos personales:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D. N. I.

Se acompaña petición condicionada (base sexta) SI  NO

## Datos profesionales:

Número Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
<b>Situación administrativa actual:</b> <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicios especiales <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Otras ..... (indíquese)		
<b>El destino actual lo ocupa con carácter:</b> 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:

Código o n.º orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad	Orden preferencia

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 (si es Provisional indicar Definitivo)**

Definitivo       Provisional (2)       Comisión de servicio

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

**DESTINO DEFINITIVO**

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

**4. MERITOS**

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

**4.2** Puestos desempeñados, excluido el destino actual:

Denominación del puesto	Localidad	Fijo/Acc	Nivel C.D.	Tiempo (años, meses)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**4.3** Cursos superados que 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 .....

MERITOS ESPECIFICOS ALÉGADOS POR EL CONCURSANTE EN RELACION  
CON LOS CITADOS EN EL ANEXO I (1)

ESPECIFICACION DE CURSOS,  
DIPLOMAS, ETC.

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

En ..... a ..... de ..... de 19 .....

(Firma del solicitante)



## ANEXO V

**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, rehabilitación 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, legislación, recursos y asuntos generales.

**Marketing:** Comprende los puestos de trabajo de imagen, estudios y protocolo.

**Infraestructura:** Comprende los puestos de centrales, redes, obras, informática, comunicación e instalaciones.

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

**Relaciones Externas:** Comprende los puestos de comunicación interna y externa, museo y biblioteca.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**14383** *ORDEN de 31 de mayo de 1995 por la que se declaran nulas de pleno derecho las actuaciones relativas a la valoración de conocimientos realizada por don Jesús Castor Ruiz Fernández, doña Fátima Carrasco Sánchez, don Lucio Payo Rivas, doña María Victoria Moya Andreu, don Nicolás Rodríguez García y don José María Villaseñor Muñoz ante los Tribunales que juzgaron los procedimientos selectivos convocados por Orden de 5 de mayo de 1992.*

Por Orden de 15 de diciembre de 1994, se estiman parcialmente los recursos interpuestos por don Jesús Castor Ruiz Fernández, doña Fátima Carrasco Sánchez, don Lucio Payo Rivas, doña María Victoria Moya Andreu, don Nicolás Rodríguez García y don José María Villaseñor Muñoz contra la Orden de 7 de agosto de 1992 por la que se hacían públicas las listas de los aspirantes que habían superado los procedimientos selectivos de ingreso y accesos, entre otros, al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, convocados por Orden de 5 de mayo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6),

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

**Primero.**—Dar cumplimiento a la citada Orden declarando nulas de pleno derecho las actuaciones relativas a la valoración de conocimientos realizada por don Jesús Castor Ruiz Fernández, doña Fátima Carrasco Sánchez, don Lucio Payo Rivas, doña María Victoria Moya Andreu, don Nicolás Rodríguez García y don José María Villaseñor Muñoz, ante los respectivos Tribunales que juzgaron los procedimientos selectivos convocados por Orden de 5 de mayo de 1992, para ingreso y acceso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional en las respectivas especialidades de Prácticas de Automoción, Prácticas Administrativas y Comerciales, Prácticas de Electricidad, Taller de Peluquería y Estética, Prácticas de Metal y Prácticas de Electrónica.

**Segundo.**—Ordenar a los respectivos Tribunales que efectúen nuevo llamamiento a los citados aspirantes, a fin de que realicen la valoración de conocimientos prevista en el apartado 6.3 de la Orden de 5 de mayo de 1992.

**Tercero.**—Los Tribunales calificadores serán nombrados al efecto en la Orden de 16 de junio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 23), teniendo en cuenta que de conformidad con la Resolución de la Dirección General de Personal y Servicios de 18 de junio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 23), los recurrentes quedaron adscritos, respectivamente, a los que a continuación se relacionan:

Don Jesús Castor Ruiz Fernández, Tribunal número 3 de Prácticas de Automoción.

Doña Fátima Carrasco Sánchez, Tribunal número 2 de Prácticas Administrativas y Comerciales.

Don Lucio Payo Rivas, Tribunal número 3 de Prácticas de Electricidad.

Doña María Victoria Moya Andreu, Tribunal número 2 de Taller de Peluquería y Estética.

Don Nicolás Rodríguez García, Tribunal número 2 de Prácticas del Metal.

Don José María Villaseñor Muñoz, Tribunal número 4 de Prácticas de Electrónica.

**Cuarto.**—Contra la presente Orden los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956 y en el artículo 110 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Madrid, 31 de mayo de 1995.—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.

**14384** *RESOLUCION de 9 de junio de 1995, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se aprueba la lista de opositores admitidos y excluidos al concurso-oposición para ingreso al Cuerpo de Maestros y al procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en los números 18 de la base V de la convocatoria del concurso-oposición y 11 de la base V de la convocatoria de adquisición de nuevas especialidades realizadas por Orden de 3 de mayo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 5), por la que se convoca concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros y adquisición de nuevas especialidades,

Esta Dirección General de Personal y Servicios ha resuelto:

**Primero.**—Aprobar la lista de opositores admitidos y excluidos al concurso-oposición para ingreso al Cuerpo de Maestros, que será expuesta en la Dirección General de la Función Pública, centro de información administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, Gobiernos Civiles, Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla, Direcciones Provinciales del Departamento y sede del Ministerio de Educación y Ciencia en Madrid, calle Alcalá, número 36.

En la citada lista los aspirantes que deben realizar la prueba de conocimiento del castellano aparecen con las letras P.I.

**Segundo.**—Aprobar la lista de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades, que será expuesta en los lugares citados en el apartado anterior.

**Tercero.**—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para que, por escrito, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo. Tales escritos se dirigirán en el caso de aspirantes al concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros a la Dirección Provincial en la que