ANEXO IV

Jefe Oficina Técnica

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

Funciones más significativas:

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

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

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

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

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

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

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

Jefe adjunto Oficina Técnica

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

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

Funciones más significativas:

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

Atender directamente al público en los casos que resulte necesario.

Realizar gestión comercial para la Oficina.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

16605 *RESOLUCIÓN de 21 de julio de 1997, de la Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios, por la que se anuncia la convocatoria de concurso-oposición para acceder a ocho plazas de Técnico Deportivo.*

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en el Real Decreto 414/1997, de 21 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 22), se anuncia la siguiente convocatoria de proceso selectivo para acceder a vacantes de personal laboral en el Consejo Superior de Deportes:

Convocatoria de concurso-oposición para acceder a ocho plazas de Técnico Deportivo en la Dirección General de Deportes en Madrid.

Las bases de la convocatoria se expondrán en los tablones de anuncios del Consejo Superior de Deportes (avenida de Martín Fierro, sin número, 28040 Madrid).

Madrid, 21 de julio de 1997.—El Director general, Ignacio Ayuso Canals.

Ilma. Sra. Secretaria general del Consejo Superior de Deportes.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16606 *RESOLUCIÓN de 11 de julio de 1997, del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, por la que se hacen públicas las relaciones de opositores aprobados en dichas pruebas selectivas.*

Concluidas las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 16 de diciembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del día 23), y para dar cumplimiento a las previsiones de publicidad de la base 8.1 de la citada Resolución,

Este Tribunal calificador ha resuelto:

Primero.—Hacer públicas las relaciones independientes de candidatos aprobados por el sistema de promoción interna y por el general de acceso libre, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida, según relaciones que figuran como anexo a la presente Resolución.

Segundo.—Los opositores aprobados deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, 28006 Madrid, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se hagan públicas las listas de aprobados en el «Boletín Oficial del Estado», los documentos a que se refiere la base novena de la convocatoria.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Madrid, 11 de julio de 1997.—El Presidente del Tribunal, Fernando de Cunha Rivas.

ANEXO

Relación de aprobados por el sistema de promoción interna

Número de orden	Documento nacional de identidad	Apellidos y nombre	Nota final
1	2.617.296	Díaz Calvo, José Ángel	74,97
2	7.524.984	Muñoz Montalvo, Juan Fernando.	72,02
3	20.792.775	Cucó Oliver, Javier	60,21