

**ANEXO V****Descripción general de los contenidos de los puestos de trabajo que se convocan a concurso***Para el grupo C*

Código 311. Puesto N-12. Área Servicio Público.—Realizar todas las tareas relativas a los servicios postales y telegráficos, cuando se requiere una relación habitual con el público, así como su preparación anterior o tramitación posterior.

Código 314. Puesto N-12. Área Control Explotación.—Realizar las tareas administrativas, incluyendo meconografía (250 pulsaciones), relativas a los servicios postales y telegráficos.

*Para los grupos C y D*

Código 305. Manipulador máquinas.—Realizar las tareas relacionadas con los procesos de clasificación automática de la correspondencia (250 pulsaciones/minuto en máquina clasificadora), así como su preparación anterior y tratamiento posterior.

Código 313. Puesto N-12. Área Tráfico Explotación.—Realizar todas las tareas relacionadas con la admisión, curso y entrega de los envíos postales y telegráficos, siempre que no exista una relación habitual con el público.

*Para el grupo D*

Código 317. Auxiliar Clasificación y Reparto.—Realizar las tareas de clasificación manual de la correspondencia según líneas de producto y con un conocimiento acreditado del callejero urbano de la localidad.

Código 319. Puesto N-11. Área Servicio Interior Público.—Realizar las tareas relacionadas con la admisión y entrega de los envíos postales y telegráficos, cuando se requiera una relación habitual con el público, así como su preparación anterior y tramitación posterior.

Código 320. Puesto N-11. Área Tráfico Interior.—Realizar las tareas relativas a la prestación de los servicios postales y telegráficos, en el interior de las oficinas, siempre que no se requiera una relación habitual con el público.

Código 316. Auxiliar Reparto en Moto.—Realizar las tareas relacionadas con la entrega de la correspondencia, mediante la utilización de algún vehículo, así como las de preparación y tramitación anteriores y posteriores del reparto.

Código 318. Auxiliar Reparto a Pie.—Realizar las tareas relacionadas con la entrega de la correspondencia a pie, así como las de preparación y tramitación anteriores y posteriores al reparto.

*Para el grupo E*

Código 322. Conducción Carretilla.—Realizar las tareas de carga, descarga, apertura, cierre y aquellas otras que se le encomienden relativas a la prestación de los servicios postales y telegráficos, utilizando, si es necesario, carretillas eléctricas además de los medios habituales.

Código 325. Puesto N-11. Área Servicio Interior.—Realizar, en el interior de las oficinas, las tareas de carga, descarga, aper-

tura, cierre y aquellas otras que se le encomienden relativas a la prestación de los servicios postales y telegráficos.

Código 324. Puesto N-11. Área Servicio Exterior.—Realizar, en el exterior e interior de las oficinas, las tareas de carga, descarga, apertura, cierre y aquellas otras que se le encomienden relativas a la prestación de los servicios postales y telegráficos.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**8447** *ORDEN de 13 de abril de 1999 por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, por libre designación, de un puesto de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura.*

De conformidad con la legislación vigente, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo que se convoca por la presente Orden podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos que se establecen para el desempeño del mismo.

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

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

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

Cuarta.—Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 13 de abril de 1999.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Director general de Personal y Servicios, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

**ANEXO I**

Puesto de trabajo: Secretaría General Técnica, Unidad de Apoyo, Secretario/a de Director general. Número: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 569.268 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo: C/D. Administración: AE. Méritos: Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría de altos cargos.

**ANEXO II****DATOS PERSONALES**

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Grupo, Cuerpo o Escala		Situación administrativa		
NRP	Domicilio, calle y número				
Localidad		Provincia/Código Postal		Teléfono de contacto	

Grado consolidado: .....

**DESTINO ACTUAL**

Ministerio		Centro directivo		Localidad		Provincia	
Puesto de trabajo			Nivel	Fecha posesión		Complemento específico	

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha ..... («BOE» de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto			Centro directivo		
Nivel	Complemento específico		Municipio y provincia		
Orden de preferencia del puesto solicitado:					

En ....., a ..... de ..... de 1999