

NOTA SOBRE PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION CENTRAL Y PROVINCIAL DE CORREOS

35.084.9 : 656.8(46)

EN la presente nota se ha intentado elaborar un esquema que, partiendo de los niveles establecidos en la Ley de Bases de Funcionarios, recoja las características que respecto de dichos niveles podrían aplicarse para la valoración de los diversos puestos-tipo derivados de la Organización Central y Provincial de Correos.

El procedimiento a seguir podría ser el de analizar las tareas de cada uno de tales puesto-tipo, conforme a la relación que de los mismos se hace como anexo de la presente nota, y comparándolas con las recogidas en el esquema de niveles, proceder a encajarlas dentro de algunos de ellos, según las funciones desempeñadas.

Hay que tener presente que en la descripción de las tareas, y es-

pecialmente en lo que se refiere a los niveles «ejecutivo», «auxiliar» y «subalterno» se incluyen algunas que, aun perteneciendo a esos niveles, llevan aparejadas cierta responsabilidad especial. En consecuencia, y a los efectos prevenidos en el párrafo segundo del artículo 98 del texto articulado de la Ley de Bases sobre complemento de destino por especial responsabilidad, sería conveniente establecer un baremo que puntuando, por ejemplo, los grados de responsabilidad de cero a diez o a veinte pudiera servir de pauta para la determinación de la cuantía de dicho complemento.

Es muy importante hacer notar que el baremo no puede en modo alguno estar influenciado por la consideración del nivel a que pertenezca el funcionario. En dos puestos de trabajo, por ejemplo, uno de «ejecutivo» y otro de «auxiliar», puede suceder que en un determinado aspecto de la actividad ambos tengan la misma responsabilidad especial, en cuyo caso el complemento ha de ser idéntico.

En principio, la descripción de tareas elaborada para cada nivel podría ser la siguiente:

1. Directivo

a) ORGANIZACIÓN LINEAL

Realiza una labor de mando y coordinación de los servicios a su cargo, siendo plenamente responsable de la buena organización y funcionamiento de los mismos. Ejerce funciones de propuesta, de gestión e inspección respecto a las materias o actividades de su competencia y disciplinarias sobre el personal a sus órdenes. Los errores de sus propuestas o decisiones pueden perjudicar colectivamente la buena marcha de los servicios. Tiene frecuente relación con otras unidades y servicios tanto de la propia Administración postal como de otros organismos. Maneja datos confidenciales.

Requiere excelente formación cultural de nivel superior y dotes de iniciativa, objetividad de juicio y capacidad de decisión. Amplio conocimiento de la organización de los servicios interiores e internacionales de Correos y de la legislación que regula las relaciones de la Administración postal con otros organismos. Conocimiento de la organización de los servicios de Correos en los países más importantes, siendo muy conveniente también el conocimiento de idiomas. En muchas ocasiones, y a consecuencia del numeroso personal que puede estar a sus órdenes, excelentes cualidades para las relaciones humanas.

Seleccionado por concurso restringido, mediante pruebas selectivas, entre funcionarios del Cuerpo Técnico que reúnan las condiciones precisas, con experiencia mínima de cinco años. Curso de perfeccionamiento en el Instituto de Estudios Postales, complementado, en lo que se refiere a materias de carácter general, con otro en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

b) ORGANIZACIÓN «STAFF»

Realiza trabajos de estudio y concepción en circunstancias cambiantes sobre la forma y condiciones en que se efectúa la gestión de los servicios de Correos en todos sus aspectos. Estudio de nuevas técnicas y métodos de gestión y de su posible aplicación a la organización de los distintos servicios postales. Sus estudios, informes o propuestas pueden implicar profundas modificaciones en las regulaciones de carácter general, en la organización o en los procedimientos, y, en todo caso, son objeto de consideración, pudiendo igualmente influir en la adopción de medidas de carácter general o en el establecimiento de planes o proyectos de gran alcance y considerable interés técnico en cualquiera de sus ramas o económico. Ejerce su actividad cerca de los mandos superiores, con aislamiento e independencia, y generalmente con datos confidenciales a su alcance. Tiene frecuente relación con todas las dependencias y servicios de la propia Administración postal, así como con otras entidades y organismos públicos o privados.

Requiere excelente formación cultural de nivel superior, capacidad creadora, juicio, iniciativa y originalidad, así como un carácter sociable: tacto, discreción y amplias facultades de adaptación. Buen conocimiento de carácter general, de la organización de los servicios de Correos y de las normas que regulan sus relaciones con otros organismos de la Administración. Amplio conocimiento de la organización y de las técnicas y métodos empleados en las Administraciones postales de los países más importantes.

Selección y perfeccionamiento como la señalada para los directivos de la organización «lineal». Cursos complementarios y especializados de organización postal en España y en el extranjero, de técnicas de gestión de las grandes empresas, etc.

2. Técnico

Realiza trabajos de estudio, elaboración e interpretación de las normas o técnicas de todas las clases que regulan el funcionamiento de los distintos servicios o actividades postales o se emplean en su organización. Análisis de las circunstancias en que aquéllos se desarrollan, pudiendo adoptar o proponer modificaciones tendentes a la reforma, perfeccionamiento y mejora de la forma y condiciones en que los mismos se efectúan, o resoluciones singulares que afectan a terceros. Puede ser responsable de la gestión, control e inspección de alguno o algunos sectores de la actividad postal y adoptar decisiones que, caso de ser erróneas, ocasionen perturbaciones de importancia en el sector o sectores afectados. En algunos casos, puede tener facultades disciplinarias y, en otros, manejar datos confidenciales o tener relaciones con otros servicios.

Requiere formación cultural de nivel superior y dotes de iniciativa y de juicio, con cierta capacidad de decisión. Dado el número de funcionarios que en ciertos casos pueden estar a sus órdenes, aptitud para las relaciones humanas. Buen conocimiento de la organización general de los servicios, con especialización en el sector o sectores de la actividad sobre los que ejerce su cometido (servicios postales interiores o internacionales, bancarios, etc.). Conocimiento de los aspectos más importantes de la organización en otros países y conveniente el de idiomas, según los casos.

Oposición libre o restringida, seguida de formación en el Instituto de Estudios Postales y complementada en el centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Cursos posteriores de especialización.

3. Ejecutivo

Realiza con carácter general labores semirrutinarias, aunque con varias alternativas. Ejecución de los servicios de explotación de mayor importancia o responsabilidad. Interpretación de normas referentes a la ejecución de los servicios, pudiendo hacer propuestas, informes o tomar decisiones de alcance limitado con respecto de la misma. Puede ser responsable de la gestión de control de algún sector limitado de la actividad postal, dentro del cual sus errores pueden ocasionar algún retraso importante. Puede tener a su cargo el manejo o supervisión de circuitos mecanizados, máquinas complejas de clasificación de correspondencia, de contabilidad, de estadística, etc. En algunos casos

puede tener, igualmente, cierto contacto con el público. En puestos especializados puede ejecutar trabajos técnicos de delineación, cartografía o similares o de determinación de tiempos de trabajo, análisis de fases, toma de datos, etc., en puestos de *staff*.

Requiere formación cultural de grado medio y cierta iniciativa, así como, en algunos casos, claridad de juicio y decisión. Conocimiento general de la organización de los servicios, y especialización en el sector en que ejerce su actividad. En algunos casos puede ser conveniente el conocimiento de idiomas.

Ingreso por oposición libre o restringida y formación y prácticas en el Instituto de Estudios Postales. Cursos especializados, si procediera.

4. Auxiliar

Realiza con carácter general labores de tipo rutinario correspondientes a la ejecución de todos los servicios que presta el Correo, siguiendo instrucciones y normas detalladas. En algunos casos puede hacer propuestas, emitir informes o tomar decisiones de alcance muy limitado respecto de una actividad concreta de la organización postal de cuya gestión puede ser responsable. Sus errores pueden dar lugar a una perturbación no demasiado importante en el servicio. Manejo de máquinas de todo tipo de las utilizadas en la Administración postal. Puede tener frecuente contacto con el público,

Requiere una formación cultural de grado elemental y sensitivo de la responsabilidad, con un somero conocimiento de carácter general sobre la organización de los servicios y especialización en una actividad concreta de la explotación de los mismos.

Ingreso por oposición libre, con prácticas y enseñanzas en el Instituto de Estudios Postales.

5. Subalterno

Realiza con carácter general trabajos sencillos y repetidos de los servicios de la expedición, curso y distribución de la correspondencia, así como de sus anexos y complementarios. Frecuentes o constantes desplazamientos a pie en labores de porteo, distribución, carga o descarga de correspondencia, paquetes, sacas, documentos, etc. Puede tener responsabilidad especial por porteo y distribución de fondos o valores. Frecuente o constante contacto con el público. Puede, en oca-

siones, desempeñar puestos que impliquen un control o supervisión de los trabajos de la distribución, bien en la propia oficina, bien en la calle.

Requiere formación cultural de tipo primario, con sentido de la responsabilidad. Conocimiento elemental de la organización de los servicios de la explotación, con especialización en la tarea que tenga asignada.

Ingreso por oposición libre en la Administración u Oficina donde haya de prestar los servicios. Pequeño período de aprendizaje y prácticas.—*JOSÉ LUIS SANZ BONILLA.*

