

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convoca oposición libre para cubrir una vacante de Delineante en la Sección de Ingeniería.

Vacante una plaza de Delineante en la Sección de Ingeniería de este Centro Directivo, de conformidad con la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y previo Informe de la Comisión Superior de Personal, se resuelve cubrirla, haciendo uso de las facultades que confiere el Decreto de 22 de septiembre de 1961, sobre desconcentración de funciones en el Ministerio de la Gobernación, de acuerdo con las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas:

Una.

1.1.1. Características de la plaza:

La vacante que se anuncia está incluida en el Anexo I del Decreto 1436/1966, de 16 de junio, que regula el régimen y retribuciones de los funcionarios que ocupen plazas no escalafonadas, y tiene el número 520 de orden.

1.2. Sistema selectivo:

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de tres ejercicios

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
 - Tener cumplidos dieciocho años de edad.
 - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Institucional o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - Los aspirantes femeninos deberán acreditar haber cumplido el Servicio Social de la Mujer, cuando finalice el plazo señalado para la presentación de documentos o bien justificar estar exentos de su prestación.
 - Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.
- Aparte de este requisito podrán establecerse en este aspecto los que figuren en las respectivas Reglamentaciones específicas para los distintos Cuerpos, Escalas o Plazas.
- Estar en posesión del título o diploma de Delineante, expedido por un Centro de Formación Profesional oficial o privado.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma:

Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán en su solicitud hacer constar lo siguiente:

- Manifestar los aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, indicando el número del documento nacional de identidad.
- Comprometerse, en caso de obtener plaza, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.
- Manifestar, en su caso, si desean acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947 por reunir los requisitos exigidos en la misma.

3.2. Órgano a quien se dirige:

Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación, en el modelo de instancia que figura anexo.

3.3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación será el de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. Lugar de presentación:

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, sito en el Palacio de Comunicaciones de Madrid, plaza de la Cibeles, en días laborables y en horas de 10 a 15, o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.5. Importe de los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas:

Los derechos de examen serán 300 pesetas.

3.6. El importe de dichos derechos se efectuará en el Registro General de esta Dirección General de Correos y Telecomunicación, al presentar la solicitud correspondiente o bien por giro postal o telegráfico dirigido al citado Registro, en el caso de presentar la solicitud en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, haciendo constar en la solicitud, en este supuesto, el número y fecha del giro.

3.7. Defectos en la solicitud:

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos apercibiéndolo que si no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámite.

4. ADMISIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Lista provisional:

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de Correos y Telecomunicación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado». En esta lista habrán de aparecer, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el número del documento nacional de identidad.

4.2. Errores en las solicitudes:

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.3. Reclamaciones contra la lista provisional:

Contra la lista provisional podrán los interesados interponer en el plazo de quince días, a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», reclamación de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Lista definitiva:

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», por la que se aprueba la lista definitiva.

La lista definitiva de admitidos y excluidos deberá publicarse asimismo en el «Boletín Oficial del Estado», y en la misma figurarán los nombres y apellidos de los candidatos y el número del documento nacional de identidad.

4.5. Recursos contra la lista definitiva:

Contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar de la notificación.

5. DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

5.1. Tribunal calificador:

El Tribunal calificador será designado por el Director general de Correos y Telecomunicación y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

5.2. Composición del Tribunal:

El Tribunal estará presidido por el Ingeniero Jefe de la Sección de Ingeniería y los que determine esta Dirección General.

5.3. Abstención:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.4. Recusación:

Los aspirantes, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de dicha Ley.

5.5. Actuación del Tribunal:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, un mínimo de tres.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa:

El programa que ha de regir el sistema selectivo de oposición se publicará al mismo tiempo que la convocatoria.

6.2. Comienzo:

No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios.

6.3. Identificación de los opositores:

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

6.4. Orden de actuación de los opositores:

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará mediante sorteo público que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

6.5. Llamamientos:

El llamamiento de los aspirantes se efectuará en una sola vuelta, cada ejercicio.

6.6. Fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios:

El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación.

6.7. Anuncios sucesivos:

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

6.8. Exclusion del aspirante durante las pruebas de selección:

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

7. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS**7.1. Sistema de calificación de los ejercicios:**

Los tres ejercicios serán eliminatorios y cada miembro del Tribunal podrá otorgar de 0 a 10 puntos en cada uno de ellos, siendo necesario, para pasar de uno a otro, haber obtenido, como mínimo, una media aritmética de cinco puntos.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL**8.1. Lista de aprobados:**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el nombre del aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas.

8.2. Propuesta del aprobado:

El Tribunal elevará el nombre del aprobado a la autoridad competente, para que ésta elabore propuesta de nombramiento.

8.3. Propuesta complementaria de aprobados:

Juntamente con el nombre del aprobado, remitirá, a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que habiendo superado las pruebas excediesen del número de plazas convocadas.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**9.1. Documentos:**

Los aspirantes aprobados presentarán en la Sección de Personal de Correos de este Centro Directivo los documentos siguientes:

- a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado en el párrafo primero de la norma 9.2.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por alguna de las Jefaturas Provinciales de Sanidad.
- e) En el caso de opositoras, el certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o de estar exentas del mismo, con mención de la fecha en que finalizó, que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado en el primer párrafo de la norma 9.2.
- f) El aspirante aprobado comprendido en la Ley de 17 de julio de 1947, deberá presentar los documentos acreditativos de las condiciones que le interese justificar.
- g) En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.2. Plazo:

El plazo de presentación será de treinta días hábiles a partir de la publicación del nombre del aprobado.

9.3. Excepciones:

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

9.4. Falta de presentación de documentos:

Si el aspirante aprobado, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara su documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia referida en el artículo 4.º de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública. En este caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta de nombramiento según orden de puntuación a favor del aspirante que corresponda.

10. NOMBRAMIENTO

Por la Dirección General de Correos y Telecomunicación se extenderá el correspondiente nombramiento de funcionario de carrera a favor del interesado, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicando la fecha de nacimiento y el número de Registro de Personal.

11. TOMA DE POSESIÓN**11.1. Plazo:**

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, deberá el aspirante tomar posesión de su cargo y cumplir con el requisito exigido en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

11.2. Ampliación:

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Administración podrá conceder a petición del interesado una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

12. NORMA FINAL**Recurso de carácter general contra la oposición:**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 6 de agosto de 1973.—El Director general, León Herrera.

PROGRAMA

Ejercicio primero.—Los opositores contestarán por escrito a las preguntas que les formulen sobre los siguientes temas:

- 1.º Organización de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.
- 2.º Competencias del Director y Secretario generales.
- 3.º Organos comunes a Correos y Telecomunicación.
- 4.º Organización Provincial de Correos y Telecomunicación. Jefes Provinciales: Competencia y atribuciones.
- 5.º Oficinas Postales y Telegráficas y organización de las mismas.
- 6.º Organización de la Red Postal y Telegráfica.
- 7.º Normalización y racionalización de medios materiales (Edificios y Locales).
- 8.º Mecanización Postal: Sectores objeto de mecanización.
- 9.º Mecanización de servicios en ventanilla y tareas de preparación y clasificación de la correspondencia.

Ejercicio segundo.—Se proporcionará a los opositores una pieza de cualquiera de los elementos de mecanización postal para croquizar, acotar y dibujar a tinta, a una escala determinada y con las secciones y proyecciones necesarias para su posible construcción.

Ejercicio tercero.—Dado el croquis de un supuesto local, y de los elementos de instalaciones industriales que puedan cubrir sus necesidades, realizar los dibujos de los referidos elementos, su colocación y dimensiones.

Perspectiva del local con todos los elementos de instalaciones industriales que en él se hayan incluido, determinando el mejor punto de vista para representar gráficamente su localización y funcionamiento.

El tiempo de que dispondrán los opositores para cada prueba será dado a conocer por el Tribunal correspondiente en el momento del comienzo de las mismas, estando en consonancia con el tipo de trabajos a realizar en cada una de ellas.

Los opositores vendrán provistos de todos los elementos que consideren necesarios para la realización de los ejercicios, exceptuando el papel que, debidamente sellado, se les proporcionará en el momento de comenzar cada ejercicio.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA																																		
Fotografía de 3 plin.	Fotografía (de la única la convocatoria)	Ministerio u organismo								Sello de Registro de entrada																								
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira																																
		2. Fecha de la orden de la convocatoria																																
I. DATOS PERSONALES <small>Replene esta impresión a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo</small>																																		
3. Primer apellido			4. Segundo apellido			5. Nombre																												
6. Fecha de nacimiento			7. Lugar de nacimiento: Municipio			8. Idem: Provincia																												
9. Domicilio			10. Lugar de domicilio: Municipio			11. Idem: Provincia																												
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>		14. Doc. Nat. Identidad Num.		15. Teléfono Num.																												
16. Nombre de la madre			17. Nombre del padre			18. Profesión del padre																												
19. Caso de ser funcionario público, indicar: 19.1 Denominación del cuerpo o plaza																																		
						19.2 Fecha ingreso		19.3 Situación actual																										
Reservado para calificación																																		
II. FORMACION																																		
20. Títulos académicos que posea						21. Centro que los expidió			21.1 Localidad																									
22. Idiomas		23. Otros conocimientos especiales																																
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Tránsito</th> <th colspan="3">Habilis</th> <th colspan="3">Escritas</th> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Muy bien</td> <td style="font-size: 8px;">Bien</td> <td style="font-size: 8px;">Básico</td> <td style="font-size: 8px;">Muy bien</td> <td style="font-size: 8px;">Bien</td> <td style="font-size: 8px;">Básico</td> <td style="font-size: 8px;">Muy bien</td> <td style="font-size: 8px;">Bien</td> <td style="font-size: 8px;">Básico</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Tránsito			Habilis			Escritas			Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico												
Tránsito			Habilis			Escritas																												
Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico																										
24. Pruebas selectivas en que ha participado																																		
24.1 Denominación del cuerpo o plaza						24.2 Año		24.3 Ejercicios aprobados																										
Reservado para calificación																																		
III. EXPERIENCIA																																		
25. Trabajo en la Administración pública en condición de Interino, eventual u contratado																																		
25.1 Fecha ingreso		25.2 Fecha cese		25.3 Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios						25.4 Condición																								
26. Trabajo en la empresa privada																																		
Reservado para calificación																																		

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

27. Forma en que abona los derechos de examen	Número de recibo	28. Ejercicios de méritos u optativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico <input type="checkbox"/> Giro Postal <input type="checkbox"/> Ingreso directo en:	

V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

29.

VI.

30.

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino,

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

En de de 197-
 (lugar) (día) (mes) (año)

Firma

Espacio reservado para la Administración	
Relación provisional: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido por Relación definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Oposición o concursos	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones