

OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

ORDEN de 30 de abril de 1965 por la que se convoca concurso-oposición para cubrir dos plazas de Arquitectos en la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Ilmo. Sr.: Este Ministerio, previa autorización de la Comisión Superior de Personal, ha tenido a bien convocar concurso-oposición para cubrir dos plazas de Arquitectos en la Dirección General de Correos y Telecomunicación, dotadas con el sueldo anual de 28.800 pesetas, una, y otra, con 25.200, también anuales, y ambas con dos pagas extraordinarias al año y demás emolumentos que puedan corresponderles.

Queda facultado V. I. para dictar las normas que fueren precisas para el mejor desarrollo del concurso-oposición, así como para resolver cuantas incidencias pudieran suscitarse en relación con el mismo.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 30 de abril de 1965.

ALONSO VEGA

Ilmo. Sr. Director general de Correos y Telecomunicación.

RESOLUCION d la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se dan normas para el concurso-oposición para proveer dos plazas de Arquitectos de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Por Orden de 30 de abril del año actual fué convocado concurso-oposición para cubrir dos plazas de Arquitectos en esta Dirección General de Correos y Telecomunicación, dotadas con el sueldo anual de 28.800 pesetas una, y otra con 25.200 pesetas, también anual, y ambas con dos pagas extraordinarias al año y demás emolumentos que puedan corresponderles. Se celebrará de acuerdo con lo prevenido en el Decreto de 10 de mayo de 1957 y las normas que a continuación se expresan:

1.ª Pueden tomar parte en el mismo los Arquitectos españoles que no excedan de cuarenta y cinco años de edad el último día del plazo de presentación de instancias (de cuyo límite quedan exceptuados los que ejerzan dicha profesión como funcionarios públicos) y reúnan las condiciones siguientes: Carecer de antecedentes penales, buena conducta particular y profesional, estar colegiado y llevar en el ejercicio de la profesión un tiempo mínimo de tres años.

2.ª La solicitud para concursar se verificará por medio de instancia al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación, reintegrada con póliza de tres pesetas, presentada en el Registro General de este Centro directivo en el plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación de las presentes normas en el «Boletín Oficial del Estado», dentro de las horas de diez a trece. Asimismo podrán presentarse las instancias en cualquiera de los Centros previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En dicha instancia se hará constar expresa y detalladamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, comprometiéndose, en caso de ser propuesto para ocupar la vacante, y como requisito previo a la toma de posesión, a prestar juramento de acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino, y se acompañará una relación de trabajos profesionales debidamente justificados.

Al tiempo de presentar la instancia en el Registro General citado, abonarán 250 pesetas por derechos de examen, y si la presentación tuviese lugar en un Gobierno Civil u Oficina de Correos, la cantidad indicada se remitirá por giro postal a dicho Registro.

3.ª Las listas de concursantes admitidos y excluidos se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» una vez terminado el plazo concedido para presentación de instancias, pudiendo recurrir los excluidos si consideran infundada esta determinación, según lo dispuesto en el artículo tercero del Reglamento sobre oposiciones y concursos antes citado.

4.ª La Junta Calificadora se designará de acuerdo con las disposiciones vigentes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

5.ª Los ejercicios a realizar por los concursantes serán:

1.º Visita informativa previa citación, a las instalaciones postales y telegráficas más importantes de Madrid.

2.º Ejercicio escrito.

La Junta Calificadora podrá elegir entre los siguientes temas:

a) Ideas generales sobre el emplazamiento ideal de los edificios de comunicaciones postales y telegráficas, planteados desde un punto de vista urbanístico sobre una ciudad de manifiesto crecimiento urbano y demográfico, y posible aplicación de tales ideas a una ciudad española definida, elegida por el concursante, que no sea Madrid ni Barcelona.

b) Ideas generales sobre los edificios de Correos y Telégrafos o Estafetas en las estaciones de ferrocarril, aeropuertos, puertos y estaciones de autobuses en una ciudad de importancia y su enlace con las Centrales, Subcentrales o sucursales urbanas, y sobre función y ubicación de buzones de recogida de correspondencia, bien sean rurales, emplazados en la vía pública de una población, murales o de columna o anejos a un edificio de Comunicaciones, e ideas gráficas sobre su forma, aspecto funcional de la recogida, aspecto externo, etcétera.

c) Ideas generales sobre mecanización postal y telegráfica e influencia de esta mecanización en el planteamiento y desarrollo de un edificio de Comunicaciones, bien sea de relación con el público, bien se trate de un centro de clasificación postal.

d) Ideas generales sobre el acceso a un edificio de Comunicaciones y circulaciones en el interior del mismo.

A saber:

Accesos:

1. Accesos a vestíbulos públicos y apartados.
2. Salida de Carteros y Repartidores.
3. Acceso al muelle de carga y descarga.
4. Acceso a las viviendas.

Circulaciones:

1. Circulaciones interiores del público y funcionarios técnicos y subalternos.
2. Comunicaciones de las viviendas con las oficinas.
3. Circulación de la correspondencia y telegramas.
4. Circulaciones verticales.
5. Circulaciones mecanizadas.
6. Concepto de visibilidad y vigilancia.

Podrá acompañarse el ejercicio que se desarrolle con representaciones gráficas de los supuestos tratados en el mismo.

La exposición de los temas anteriores irá precedida de unas ideas generales sobre: Organización central y provincial de los Servicios de Correos y Telecomunicación; servicios que prestan; legislación general y específica que rige la construcción de los edificios de Comunicaciones; utensilios, material y mobiliario utilizados; clases de objetos de correspondencia; índices estadísticos nacionales, peso y volumen; tráfico telegráfico, sus clases; índices estadísticos nacionales.

3.º Ejercicio de representación gráfica.

A desarrollar en dos grados:

a) En grado de croquis, en un tiempo de diez horas seguidas.

b) En grado de anteproyecto del anterior croquis, a desarrollar en un tiempo de veinte días, a partir de la fecha de entrega del croquis.

La Junta Calificadora elegirá el tema a desarrollar entre los que a continuación se indican sobre un solar cuyas características se definirán en el momento de comenzar el grado de croquis.

a) Anteproyecto de un edificio con destino a los Servicios de Correos y Telecomunicación en una población de 20.000 habitantes, desarrollándolo en planos de plantas de distribución y cubiertas, secciones y alzados, todos ellos esquemáticos.

b) Anteproyecto a escala 1:100 representando principalmente los volúmenes y circulaciones con los planos que se crea oportuno acompañar de un edificio de Comunicaciones de capital de provincia de importancia.

Como criterio general, debiera desarrollarse el ejercicio prescindiendo de elementos ornamentales falsos, tanto en sus fachadas como en su interior, procurando asimismo que acuse externamente su función y suponiendo unos materiales a emplear de acuerdo con nuestra industria nacional de la construcción, respondiendo a una técnica de economía, especialmente en la conservación del edificio.

Se acompañará al anteproyecto una pequeña Memoria, que ayudará a la comprensión del mismo, y un avance de valoración, aplicando precios debidamente razonados a las superficies de las distintas clases de construcción proyectada.

Oportunamente se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado» el día, hora y local en que haya de tener lugar el principio de los ejercicios.

Los temas comprendidos en el segundo ejercicio son los que se publican a continuación de estas normas.

6.ª Comenzada la práctica de cualquiera de los ejercicios, podrán ser requeridos los actuantes para acreditar su personalidad debidamente.

7.ª Si en cualquier momento del concurso-oposición la Junta tuviese conocimiento de que alguno de los concursantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, y si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló en la instancia, se pasará el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria.

8.ª Efectuados los ejercicios, la Junta Calificadora formulará la propuesta de concursantes aprobados para su nombramiento, entendiéndose que el que obtenga mayor calificación lo será para la plaza dotada con 28.800 pesetas y el que le siga en puntuación para la de 25.200 pesetas.

9.ª Los concursantes designados para cubrir las vacantes de que se trata deberán aportar en el plazo de treinta días hábiles, a partir de la propuesta de su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos de la convocatoria.

a) Certificado del acta de nacimiento, debidamente legalizado para los nacidos fuera de la circunscripción de la Audiencia Territorial de Madrid, reintegrada con arreglo a la vigente Ley Tributaria.

b) Certificación negativa del Registro Central de Penados y Rebeldes, debidamente reintegrada.

c) Certificación expedida por el Colegio de Arquitectos en la que se haga constar que el concursante es colegiado y desde qué fecha y que no existe impedimento para el ejercicio de su profesión, reintegrada con póliza de cinco pesetas.

d) Declaración jurada del interesado de no estar procesado ni haber sido expulsado de algún Cuerpo o destino del Estado, provincia o Municipio y reunir las condiciones exigidas por la Ley para ser funcionario público.

Si los propuestos fuesen ya funcionarios públicos, quedarán 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 acreditativa de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10. Si alguno de los propuestos no presentara la documentación requerida en el plazo señalado, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse el nombramiento del interesado, quedando anulada su designación, y la Junta Calificadora formulará propuesta adicional en favor del concursante que corresponda con arreglo a los ejercicios verificados.

Madrid, 6 de mayo de 1965.—El Director general, M. González.

PROGRAMA PARA EL CONCURSO-OPOSICIÓN A FIN DE CUBRIR VACANTES DE ARQUITECTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIÓN

PROGRAMA DE NECESIDADES PARA UN EDIFICIO CON DESTINO A LOS SERVICIOS DE CORREOS Y TELECOMUNICACIÓN EN UNA POBLACIÓN DE 20.000 HABITANTES

Planta de sótano a semisótanos:

- Servicios de calefacción.
- Almacenes de Correos.
- Almacenes de Telégrafos.
- Depósitos de material.

Planta baja (elementos comunes a Correos y Telégrafos):

a) Vestíbulo público con cortavientos o porche. Puede subdividirse en dos vestíbulos públicos: A y B, de acuerdo con la importancia de los servicios y las características del solar.

b) Cuarto de bicicletas próximo a las salidas de los reparadores y de los carteros, que nunca deben salir por el vestíbulo público. En caso necesario pueden establecerse dos cuartos de bicicletas independientes para Correos y Telégrafos.

c) Servicios sanitarios, con departamentos independientes para personal técnico y subalterno y con fácil comunicación con las oficinas de Correos y Telégrafos. Si las características del solar lo requieren, pueden desdoblarse en servicios independientes para Correos y Telégrafos.

Correos.

a) Oficina de contacto con el vestíbulo público A, con un mostrador corrido capaz, por lo menos, para ocho plazas de funcionarios que atiendan a los siguientes negociados:

- 1.º Certificados.
- 2.º Servicios bancarios.
- 3.º Venta de sellos y efectos postales.
- 4.º Caja Postal de Ahorros.

b) Vestíbulo público B, con acceso independiente y relacionado con:

- 1.º Apartado. 100 casilleros americanos con frente al vestíbulo público y respaldo a la Cartería.
- 2.º Cartería y Lista. Con una ventanilla al vestíbulo público y una superficie de unos 30 metros cuadrados.
- 3.º Entrega y recepción de paquetes postales y muestra. Con una sala de paquetería de unos 30 metros cuadrados, relacionada, asimismo, con el muelle.

c) Sala de manipulación de correspondencia ordinaria. Sala de dirección en comunicación con el exterior del edificio con intermedio del muelle para carga y descarga de correspondencia y procurando que los buzones emplazados en la zona principal del edificio caigan, asimismo, sobre esta sala de dirección. Debe estar relacionada con las oficinas de contacto con el público antes mencionadas.

d) Despacho del Administrador de Correos, separado por una valla acristalada de la sala de dirección; en otro caso, simple rincón en la misma para el emplazamiento de la mesa de trabajo del Administrador.

e) Archivo. Pequeño local con estanterías o, en otro caso, armario con puertas correderas en la sala de dirección.

Los diferentes negociados relacionados deben estar separados entre sí por vallas de 1,20 metros de altura o por los muebles casilleros del trabajo interior de los negociados.

Telégrafos.

a) Oficina de contacto con el vestíbulo público A, con un mostrador corrido capaz para tres funcionarios.

b) Sala de aparatos, inmediata a las oficinas de contacto con el público, bien ventilada e iluminada, de unos 25 metros cuadrados, con un armario empotrado y forrado de azulejos para la instalación de pilas.

c) Local para repartidores, con una superficie de unos 16 metros cuadrados, en comunicación con la sala de aparatos a través de una ventanilla y con fácil salida al exterior.

d) Despacho del Jefe de Telégrafos, separado por una valla acristalada de la sala de aparatos o, en otro caso, simple rincón en la misma para el emplazamiento de la mesa de trabajo del Jefe.

e) Archivo. Local de 10 metros cuadrados con estanterías.

Plantas superiores:

Dos viviendas para el Administrador de Correos y el Jefe de Telégrafos, desarrolladas en una sola planta o superpuestas en dos plantas, según las características del edificio que proceda construirse.

71 portal y escalera de acceso a estas viviendas podrá coincidir con el acceso de los funcionarios, pero nunca con el vestíbulo público.

Estas viviendas, de carácter modesto, estarán compuestas por un cuarto de estar-comedor, tres dormitorios de dos camas para la familia, un pequeño dormitorio del servicio, cuarto de baño, aseo de servicio, cocina y despensa.

El presupuesto debe responder a una tónica de la mayor economía.

En la fachada principal debe preverse el emplazamiento de un letrero o banderín que diga «Correos y Telégrafos» y un letrero más pequeño que diga «Caja Postal de Ahorros», y el asta para la bandera y un escudo nacional.

PROGRAMA DE NECESIDADES PARA UN EDIFICIO DE COMUNICACIONES EN UNA CAPITAL DE PROVINCIA DE POCA IMPORTANCIA

Planta de sótanos o semisótanos (elementos comunes a Correos y Telégrafos):

- Calderas de calefacción.
- Carboneras o acopios de otros combustibles.
- Cuadros de energía eléctrica y grupo electrógeno.
- Talleres de pequeña reparación y repuesto de bicicletas.

Correos.

- Aseos generales.
- Depósitos de 100 bicicletas, con facilidad de salida al exterior.
- Almacén de material de servicio (sacas).
- Almacén de impresos.
- Depósito de cestos y maletines.
- Cuarto de ambulantes. Servicio de aseo.

Telégrafos.

- a) Almacén de pequeño material.
- b) Almacén de material pesado (de unos 400 metros cuadrados).
- c) Almacén de postes (en sótano o en patio de servicio).
- d) Almacén de impresos.
- e) Acumuladores o pilas.
- f) Depósito de bicicletas, 30 motos y una furgoneta para remedio de averías de líneas, con fácil salida al exterior.
- g) Aseos generales.

Planta baja:

(Cabe estudiar algunos de los departamentos que a continuación se relacionan en entreplantas y semisótanos unidos con la planta baja.)

Elementos comunes:

- a) Porche de acceso o antevestíbulos.
- b) Vestíbulo público (A).

Correos.

a) Vestíbulo público (A), relacionado mediante un mostrador corrido con los siguientes negociados:

- 1.º Giro Postal (20 funcionarios, 10 ventanillas).
- 2.º Caja Postal de Ahorros (5 funcionarios, 4 ventanillas).
- 3.º Certificados-cartas (7 funcionarios, 4 ventanillas).
- 4.º Certificados contra reembolso (7 funcionarios, 4 ventanillas).
- 5.º Valores declarados (3 funcionarios, 2 ventanillas).
- 6.º Estafeta de cambio (3 funcionarios, 2 ventanillas).
- 7.º Avión y urgentes (anejo a la anterior) (2 bocas de buzón, 5 funcionarios, 3 ventanillas).
- 8.º Reclamaciones (2 funcionarios, 2 ventanillas).
- 9.º Información (1 funcionario, 1 ventanilla).
10. Venta de sellos y efectos postales (10 funcionarios, 10 ventanillas).

b) Vestíbulo público (B), con acceso independiente y relacionado con los siguientes negociados de Cartería:

- 1.º Lista de Correos (3 funcionarios, 2 ventanillas y una más grande).
- 2.º Apartados (1.000 a 1.500 casilleros americanos, 10 funcionarios, 2 ventanillas).

c) Vestíbulo público (C), con acceso independiente relacionado con el muelle mediante un mostrador corrido.

Departamentos con almacén, grandes casilleros, paso de carretillas o mecanización:

- 1.º Entrega de paquetes postales y muestra.
- 2.º Recepción de paquetes postales y muestra.
- 3.º Impresos y certificados. Recepción y entrega.
- 4.º Películas. Recepción y entrega (amplitud).
- d) Sala de Dirección (350 metros cuadrados, 7 buzones a pórtico de buzones; bien emplazado el pórtico, comunicado con muelle de carga y descarga; máquinas para sellar, mesa general y mesas para cada línea).
- e) Negociado de conducciones (dependencia aneja a la sala de Dirección, 60 metros cuadrados; mostrador corrido para entrega y recepción de las conducciones y peatones de todos los servicios, por tanto, con Giro, Valores, Certificados, etc., 4 funcionarios).
- f) Cartería (comunicación independiente con el exterior, con sus bicicletas y aseos propios).

Distribución:

- 1.º Salón de Carteros (350 metros cuadrados, 120 funcionarios).
- 2.º Sala de lectura (100 metros cuadrados, 58 funcionarios, separado de la anterior por mamparas).
- 3.º Sala de apertura de certificados (despachos de 50 metros cuadrados, 16 Carteros trabajando, separado del primero por un mostrador para entrega a Carteros-reparto).
- 4.º Salón para Carteros-repartidores de giro (100 metros cuadrados, 25 Carteros; comunicación mecanizada con Giro Postal).
- 5.º Archivo de Cartería (50 metros cuadrados).
- 6.º Sección Urgentes (30 metros cuadrados).
- 7.º Ventanillas con el público independientes de las de Lista para reembolsos.
- 8.º Despacho Jefe de Cartería.
- 9.º Secretaría.
10. Interventor.
- g) Aseos generales.
- h) Muelles de carga y descarga (relacionado con Cartería-Sala de Dirección-Paquetaría).
- i) Patio de camiones y muelle. Porches y marquesinas.

Telégrafos.

a) Dependencias relacionadas con el vestíbulo público (A).

- 1.º Giro telegráfico (Imposición, Caja, Pago de giros, Venta de impresos, Lista: 10 ventanillas, 10 funcionarios).
- 2.º Telegramas (Interior, Urgentes, Internacional, Oficial, Caja, Lista, Venta impresos: 15 ventanillas, 8 funcionarios; ciertos días del año son necesarias las 15 ventanillas).
- 3.º Reclamaciones (2 funcionarios, 2 ventanillas).
- 4.º Información (1 funcionario, 1 ventanilla).
- 5.º Registro de giros recibidos (3 funcionarios).
- 6.º Salón para repartidores de giro, contiguo a Caja (25 repartidores).

b) Aseos generales.

Plantas altas:

1.º Elementos comunes a Correos y Telégrafos.

a) Botiquín de urgencia.

- 1.º Despacho Médico.
- 2.º Sala de espera.
- 3.º Sala de curas.

b) Biblioteca y su archivo, con salón de lectura y aula para clases, exámenes, etc.

- c) Salón de actos.
- d) Despacho y oficina del Conservador del edificio.
- e) Cantina y comedor.

Correos.

2.º Despachos y dependencias sin relación directa con el público.

- a) Habilitación (mostrador con 2 ventanillas, pequeño vestíbulo para el personal, 6 funcionarios).
- b) Intervención de los Servicios Bancarios (10 funcionarios).
- c) Asociación Benéfica de Correos.
- d) Previsión Social (2 funcionarios).
- e) Expedientes (2 funcionarios).
- f) Subinspección (2 funcionarios).
- g) Oficialía Mayor (2 funcionarios).
- h) Intervención provincial (2 jefes, despacho normal).
- i) Secretaría (Secretario, mecanógrafa y 3 funcionarios).
- j) Administrador principal (despacho adecuado, antedespacho, comunicación directa con la Secretaría).

Telégrafos.

3.º Dependencias y despachos sin relación directa con el público.

a) Sala de aparatos (600 metros cuadrados, 48 funcionarios; comunicación mecanizada con ventanillas de planta baja, ídem en cintas transportadoras para entrega y recogida de servicio de los aparatos desde Distribución a Desglose, 45 puestos de teletipo y 3 mesas Morse). Relacionada con:

- 1.º Jefe de Servicio (despacho aislado por paredes de cristal).
- 2.º Cuadro de distribución de hilos y aparatos (entre paredes de cristal, 20 metros cuadrados).
- 3.º Télex (100 metros cuadrados entre paredes de cristal).
- 4.º Teleben (150 metros cuadrados, 35 funcionarios, 15 cabinas).
- 5.º Limitadas y servicios de curso mixto por teléfono (5 funcionarios, 30 metros cuadrados).
- 6.º Mesa de distribución de servicio (en conexión mecanizada con ventanillas de planta baja y en cintas transportadoras con aparatos).
- 7.º Gabinete de mediciones eléctricas (16 metros cuadrados, inmediato a cuadro conmutador).
- 8.º Desglose e incidencias (en conexión por cintas transportadoras con aparatos).
- 9.º Taller (100 metros cuadrados, almacén de material auxiliar del taller, 50 metros cuadrados; total taller, 150 metros cuadrados; 3 bancos, 3 mesas, 6 funcionarios, con almacén de material inmediato, comunicación directa con sala de aparatos).
10. Despacho Jefe Talleres (16 metros cuadrados, inmediato al taller).
11. Cierre (25 metros cuadrados, 5 funcionarios, 3 mesas, 2 dobles).
12. Jefe Reparto (despacho inmediato a repartidores).

b) Repartidores (60 metros cuadrados, 70 funcionarios; directamente relacionado con el Cierre, buena comunicación con el sótano para utilizar las bicicletas, acaso convenga situarlos en planta baja, unido al Cierre por tubo neumático).

c) Personal de vigilancia (Capataces y Celadores, 30 metros cuadrados, 15 funcionarios, con depósito de carteras y pequeño material; el restante material en el sótano).

d) Emisora (100 metros cuadrados, 3 funcionarios).

e) Delegado Jefe regional (Despacho adecuado, antedespacho, comunicación directa con Secretaría).

- f) Dormitorio Jefe Servicios.
- g) Secretaría (Secretario, Mecnógrafa, 3 funcionarios).
- h) Segundo Jefe (comunicación directa con la Secretaría).
- i) Ingeniero regional de Telecomunicación (despacho adecuado relacionado con los Jefes de Línea).
- j) Secretaría de ídem íd. y oficina (4 funcionarios).
- k) Jefes de Línea (50 metros cuadrados, 4 funcionarios, tableros de dibujo y mesas).
- l) Habitación (50 metros cuadrados, mostrador con 2 ventanillas, pequeño vestíbulo para el personal, 6 funcionarios).
- m) Interventor general (15 metros cuadrados, 2 funcionarios).
- n) Intervención del Giro Telefónico (20 funcionarios).
- o) Cajero general del Centro (2 funcionarios).
- p) Negociado de Personal (3 funcionarios).
- q) Negociado de Tráfico (4 funcionarios).
- r) Negociado Interior (10 funcionarios).
- s) Negociado de Internacional (3 funcionarios).
- t) Benéfica (2 funcionarios).
- u) Previsión Social (2 funcionarios).
- v) Aseos generales.
- x) Roperos para Técnicos, Auxiliares, Repartidores y Celadores.
- y) Central telefónica automática para todo el edificio.

Viviendas

- a) Administrador principal de Correos.
- b) Delegado regional de Telecomunicación.
- c) Conserje de Correos.
- d) Conserje de Telégrafos.
- e) Acaso, si la composición de volumen del edificio lo aconseja, cuatro viviendas más.

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convocan exámenes para Radiotelefonistas.

Ilmo. Sr.: A propuesta del Director de la Escuela Oficial de Telecomunicación y de acuerdo con los preceptos del Reglamento de la misma, he dispuesto convocar exámenes libres para Radiotelefonistas, que se celebrarán en septiembre.

Las instancias, acompañadas de copia del acta de nacimiento, que será legalizada si está expedida fuera del territorio de la Audiencia de Madrid; certificado médico de no padecer defecto físico que le inhabilite para el servicio, expedido mediante reconocimiento del Médico que se designe al efecto; certificado negativo de antecedentes penales y dos fotografías, tamaño carnet, se cursarán a la Secretaría de la Escuela en los días 1 al 20 de julio; las correspondientes a los funcionarios, que lo harán por conducto reglamentario.

También se celebrarán exámenes para Radiotelefonistas en Barcelona y Santa Cruz de Tenerife, a solicitud de los interesados. En tal caso, las instancias, acompañadas de la documentación exigida y dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación, se cursarán a las oficinas del Centro Provincial de Telégrafos de dichas localidades durante el mes de junio, y los exámenes se celebrarán en el mes de julio.

Al finalizar el mes de junio, los citados Centros provinciales comunicarán a la Escuela el número de solicitantes que tuvieran.

De acuerdo con la Orden ministerial de la Gobernación de fecha 30 de marzo último («Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril), los exámenes se realizarán, de conformidad con los programas que se insertan a continuación, acerca de las siguientes materias:

- A) Principios elementales de Radiotelefonía, con conocimiento detallado del ajuste y funcionamiento de los aparatos.
- B) Reglamentos aplicables a la Radiotelefonía (legislación radiotelefónica).
- C) Ejercicio práctico de ajuste y manejo de un emisor y de un receptor radiotelefónico.
- D) Ejercicio práctico de transmisión y recepción correcta de mensajes telefónicos durante cinco minutos, como mínimo.

Los exámenes de las materias A) y B) serán escritos, pudiendo hacer el Tribunal posteriormente a cada examinando las preguntas que estime necesarias para emitir un juicio acertado del candidato, con la calificación de apto o no apto en cada prueba. Para acreditar la suficiencia es preciso haber obtenido la calificación de apto en las cuatro pruebas.

Programa de principios elementales de Radiotelefonía y del ajuste y funcionamiento de aparatos

- 1. Fuerza electromotriz e intensidad eléctrica.—Unidades.—Averías más frecuentes en los receptores.
- 2. Resistencias y capacidad.—Unidades.—Potencia en corriente continua.—Ley de Ohm.—Averías más frecuentes en un emisor.

3. Corriente alterna.—Periodo, frecuencia y fase.—Autoinducción.—Impedancia.—Ajustes sucesivos para emitir la onda de trabajo en un emisor.

4. Efectos de la capacidad y la autoinducción.—Resonancia. Medida de tensiones e intensidades que son necesarias para el ajuste de un emisor.

5. Ondas radioeléctricas: largas, medias, cortas y extra-cortas.—Longitud de onda y su relación con la frecuencia.—Idea del superheterodino.—Amplificación y demodulación en los receptores.

6. Inducción mutua.—Transformadores.—Resistencias, bobinas y condensadores de las diferentes clases.—Elementos de protección y de alarma en los emisores y en los receptores.

7. Sistemas de alimentación de receptores.—Rectificadores de las diferentes clases.—Ganancia y atenuación.—Decibelio.

8. Osciladores.—Cristales de cuarzo.—Antenas de las diferentes clases.

9. Multiplicación de frecuencias.—Radiotelefonos.—Grupos electrogenos.

10. Válvulas electrónicas.—Transistores.

11. Amplificadores de baja frecuencia.—Amplificadores de alta frecuencia.

12. Teléfonos y altavoces.—Micrófonos.—Voltímetros y amperímetros.

13. Medida de tensiones y de intensidades continuas y alternas.—Diversas clases de modulación en radiotelefonía.

14. Sistemas de alimentación de emisores.—Acoplamiento: sus clases y efectos.—Pilas y acumuladores

Programa de legislación radiotelefónica

1. Estación, su definición y cómo se clasifican.—Diferentes clases de estaciones y servicios radiotelefónicos.

2. Potencias media y de la portadora de un transmisor radioeléctrico.—Radiación no esencial.—Frecuencia asignada a una estación.—Tolerancia de frecuencia.

3. Frecuencia de llamada, respuesta y de tráfico en radiotelefonía, según las diversas bandas.

4. Símbolos con que se designan las emisiones radiotelefónicas.—Interferencias.—Identificación de estaciones radiotelefónicas.

5. Certificados de Radiotelefonista; categorías y atribuciones. Secreto de las radiocomunicaciones.

6. Frecuencias internacionales de socorro, urgencia y seguridad.—Escucha y periodos de silencio obligatorio para aumentar la seguridad de la vida humana en el mar.

7. Buques internacionalmente obligados a llevar instalación radiotelefónica.—Licencias para la instalación y explotación de las estaciones.

8. Operaciones preliminares y procedimientos de llamada, de respuesta y de tráfico.—Dificultades de recepción.—Establecimiento de conferencias radiotelefónicas.

9. Reglas para la transmisión de los radiotelegramas.—Deletreo de palabras y pronunciación de números.—Acuse de recibo de los radiotelegramas.—Duración y dirección del tráfico.

10. Disposiciones que regulan las llamadas.—Diferentes clases de llamadas.

11. Señal de alarma radiotelefónica.—Señal de socorro.—Llamada, mensaje y tráfico de socorro.—Acuse de recibo a un mensaje de socorro.—Imposición de silencio.

12. Transmisión de un mensaje de socorro por una estación que no se encuentra en peligro.—Cancelación de un mensaje de socorro.—Comunicaciones radiotelefónicas de urgencia y seguridad.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 10 de mayo de 1965.—El Director general, M. González.

Ilmo. Sr. Director general de la Escuela Oficial de Telecomunicación.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

RESOLUCION de la Subsecretaria por la que se anuncia una vacante de Ingeniero del Cuerpo de Caminos, Canales y Puertos, a proveer en la Confederación Hidrográfica del Tajo.

Se anuncia una vacante de Ingeniero del Cuerpo de Caminos, Canales y Puertos que interesa cubrir en la Confederación Hidrográfica del Tajo, con residencia oficial en Madrid, para que los funcionarios con derecho a ello puedan solicitarla por conducto reglamentario dentro del plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la inserción de la presente en el «Boletín Oficial del Estado», alegando los méritos, servicios y cir-