

OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE MARINA

4843

RESOLUCION del Departamento de Personal por la que se anuncia concurso para proveer una plaza de Asesor Jurídico, vacante en la Comandancia Militar de Marina de La Coruña.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Cuerpo Jurídico de la Armada de 17 de noviembre de 1886, vigente en parte, según disposición transitoria del de 26 de noviembre de 1920, se convoca concurso para proveer una plaza de Asesor Jurídico, vacante en la actualidad, correspondiente a la Comandancia de Marina de La Coruña.

Podrán concursar a dicha plaza, en instancia dirigida al excelentísimo señor Ministro de Marina, el personal que, siendo español de estado seglar, licenciado en Derecho y de buena conducta, se halla comprendido entre los veintitrés y sesenta años de edad y no está impedido ni incapacitado legalmente para el desempeño de cargos públicos.

El personal de la clase citada, para tomar parte en este concurso, deberá acreditar tener su residencia en la comprensión de la Comandancia Militar de Marina de La Coruña, y la plaza que se concursará será desempeñada como cargo honorífico.

Las instancias se presentarán o remitirán a la Comandancia Militar de Marina de La Coruña, durante los treinta días siguientes al de la fecha de publicación de este concurso en el "Boletín Oficial del Estado", y vendrán acompañadas de los siguientes documentos:

- Documento legal por el que se acredite hallarse licenciado en Derecho.
- Certificación justificativa de ser ciudadano español.
- Certificación de los Registros Centrales de Penados y Rebelde de los Ministerios de Justicia y de Marina.
- Certificación de buena conducta político-social, expedida por la Comisaría de Policía o Guardia Civil.
- Certificación de nacimiento legalizada.
- Certificación médica extendida en impreso del Colegio Oficial de no padecer enfermedad que le incapacite para el desempeño de cargo público.
- Certificación o documento legal acreditativo de la residencia del concursante.
- Certificación o documento legal que acredite el ejercicio por el concursante de la Abogacía durante dos años o el desempeño de cargo público que requiera legalmente la condición de Letrado.

Terminado dicho plazo, el Comandante Militar de Marina de la Coruña remitirá las instancias con su informe al Capitán General de la Zona Marítima del Cantábrico, y este elevará al Almirante Jefe del Departamento de Personal propuesta a favor del candidato que considere con más méritos para ocupar la plaza.

El desempeño del cargo de Asesor Jurídico, cuya vacante se concursará, es incompatible con cualquier empleo público que lleve anejo el ejercicio de Autoridad o Jurisdicción.

Madrid, 21 de febrero de 1974.—El Almirante Jefe del Departamento de Personal, José María de la Guardia y Oya.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

4844

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Correos.

Vacantes doscientas cincuenta plazas en el Cuerpo Auxiliar de Correos, de conformidad con la Reglamentación general para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1960, de 27 de junio, y previo informe de la Comisión Superior de Personal, se resuelve cubrirías con las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

Número de plazas

Se convocan doscientas cincuenta plazas. Este número podrá incrementarse conforme al Decreto 1411/1960, de 27 de junio, con las que hayan de producirse por jubilación forzosa en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria y con las que puedan producirse hasta que finalice el plazo de presentación de instancias. Al publicarse la lista provisional de admitidos se señalará el número de plazas que, en definitiva, comprenderá esta convocatoria.

Características de las plazas

Figuran señaladas en la Ley de 15 de enero de 1941, por la que se creó el Cuerpo, y Ley 93/1966, de 28 de diciembre.

Sistema selectivo

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

Primer ejercicio

a) Resolver en hora y cuarto dos problemas elementales, uno de Cálculo Mercantil y otro de Contabilidad, que versarán sobre regla de tres, porcentajes, interés y repartimientos proporcionales, conversión de moneda extranjera en pesetas y viceversa y cuentas corrientes con interés (directo, indirecto y hamburques sin variantes), en lo que respecta al Cálculo Mercantil, y sobre operaciones contables en libros diario y mayor, por lo que se refiere a Contabilidad.

b) Copiar a máquina durante quince minutos, a una velocidad de 200 pulsaciones por minuto, del texto que se facilitará por el Tribunal; para la realización de este ejercicio los opositores utilizarán la máquina de escribir, no eléctrica, que a tal efecto se hayan provisto.

Segundo ejercicio

Contestar por escrito seis preguntas, que señalará el Tribunal en el momento de efectuarse las pruebas, correspondientes a otros tantos temas alternos de cada uno de los programas de Nociones de Derecho y Organización de la Administración y del de Legislación del Servicio de Correos, a partir del primero que salga a la suerte. Tiempo máximo, cuatro horas.

Tercer ejercicio

Contestar por escrito seis preguntas que señalará el Tribunal en el momento de efectuarse las pruebas correspondientes a otros tantos temas alternos de cada uno de los programas de Geografía de España y de Geografía Universal, a partir del primero que salga a la suerte. Tiempo máximo, tres horas.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

Generales

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Estar en posesión del título de Enseñanza Media Elemental, del de Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No tener defecto físico de los comprendidos en el cuadro de exenciones señalado para Correos por la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952.
- 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.
- Para los aspirantes femeninos, que deberán haber cumplido o estar exentos del Servicio Social de la Mujer, bastará que se haya cumplido cuando finalice el plazo de los treinta días hábiles señalados para la presentación de documentos.
- Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

3. SOLICITUDES

Los que deseen tomar parte en la prueba selectiva deberán rellenar, por duplicado, el modelo normalizado que figura como anexo a la presente convocatoria, cuidando de que sean debidamente cumplimentadas todas las partes y datos que afecten a cada solicitante.

No habrá de unir fotografía ni rellenar los recuadros en rojo en donde se hace constar «reservado para calificación», ni en la vuelta de la solicitud a partir de donde dice: «reservado para la Administración».

Organo a quien se dirige

Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación.

Plazo de presentación

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

Lugar de presentación

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Los aspirantes satisfarán en concepto de derechos de examen 250 pesetas, de las que 50 corresponden a derechos por reconocimiento médico. Los huérfanos de los funcionarios de Correos menores de veintinueve años están exentos del pago de ambos derechos. A los declarados no aptos en el reconocimiento médico se les devolverá únicamente la cantidad abonada por derechos de examen.

Forma de efectuar el pago de los derechos

Los correspondientes a solicitantes que presenten las instancias en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación abonarán en el propio acto, en metálico, el importe de los derechos. Los que utilicen los demás conductos previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo enviarán el importe por giro postal o telegráfico, dirigido al citado Registro General.

Al recibirse las instancias y el importe de los derechos citados, se entregará o enviará a los interesados un recibo, que servirá para el reconocimiento facultativo radioscópico.

Defectos en las solicitudes

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, apercibiéndole que si no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

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.

Errores en las solicitudes

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

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.

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.

Recursos contra la lista definitiva

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

5. DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

Tribunal calificador

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

Composición del Tribunal

El Tribunal estará constituido por cinco funcionarios del Cuerpo Técnico de Correos y cinco suplentes, como máximo.

Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los designó.

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.

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.

Reconocimiento médico y radioscópico

El reconocimiento médico y radioscópico para acreditar que el opositor reúne las condiciones físicas necesarias, según la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, se llevará a efecto por la Inspección Médica de Correos, con un día de antelación, por lo menos, a la fecha en que hayan de efectuarse el primer examen, y tendrá lugar: Para los opositores de Canarias, en Las Palmas o Santa Cruz de Tenerife, y para el resto de los aspirantes, en Madrid.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Programa

El programa que ha de regir el sistema selectivo se publica como anexo a esta convocatoria.

Comienzo

No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios, salvo que el elevado número de opositores obligara a ampliar este plazo, en cuyo caso no podría exceder de un año.

Identificación de los opositores

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

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».

Llamamientos

Los opositores que no puedan, por causa justificada, actuar en el primer llamamiento lo efectuarán en segunda y última vuelta, que tendrá lugar el día que señale el Tribunal.

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.

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, éstos deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios del Palacio de Comunicaciones.

Exclusión 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

Sistema de calificación de los ejercicios

Todos los ejercicios serán eliminatorios y con validez únicamente para esta convocatoria.

La calificación de los mismos será de cero a diez. Para ser aprobado es precisa la calificación positiva en todas las materias y una media no inferior a los cinco puntos en cada ejercicio.

Al efectuarse la puntuación, el Tribunal tendrá en cuenta la presentación de los ejercicios, su redacción, el número de preguntas contestadas en el segundo y tercero, así como las faltas de ortografía cometidas.

Las calificaciones de los ejercicios primero y segundo se harán públicas con respecto a cada sesión. Las del tercer ejercicio no se publicarán hasta el final de la oposición.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Lista de aprobados

Terminados los exámenes, el Tribunal hará la propuesta de opositores aprobados, según la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, y la elevará a la superioridad a los efectos de su aprobación. No podrá figurar en ella un número de opositores superior al de plazas convocadas, más los aumentos autorizados en la norma primera.

Propuesta de aprobados

El Tribunal elevará la relación de aprobados a la autoridad competente, para que esta elabore propuesta de nombramiento.

Propuesta complementaria de aprobados

Juntamente con la relación de aprobados, 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 todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Documentos

Los aspirantes aprobados presentarán en la Sección de Personal del 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 Reheidos que justifique no haber sido condonado 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 para presentación de documentos.

d) 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 la norma 2, f).

Plazo

El plazo de presentación será de treinta días, a partir de la publicación de la lista de aprobados. En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas en la convocatoria, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

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.

Falta de presentación de documentos

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran 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 de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuviera cabida en el número de plazas convocadas.

10. NOMBRAMIENTOS.

Nombramiento definitivo

Por la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones se elevarán los correspondientes nombramientos de funcionarios

de carrera a favor de los interesados, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicando la fecha de nacimiento y el número de Registro de Personal.

Los funcionarios podrán ser destinados donde, a juicio de este Centro directivo, sea más conveniente, incluso a la Caja Postal de Ahorros.

11. TOMA DE POSESIÓN

Plazo

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, deberán los aspirantes tomar posesión de sus cargos y cumplir con el requisito exigido en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Ampliación

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Administración podrá conceder, a petición de los interesados, 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 esta 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, 25 de febrero de 1974.—El Director general, Pedro Sánchez Pérez.

PROGRAMA DE GEOGRAFIA DE ESPAÑA

Tema 1. La Península Ibérica.—1. Generalidades.—2. Límites y extensión.—3. Situación geográfica.—4. Papel económico, político y estratégico.—5. Grupos étnicos.—6. Lenguas. Expansión del castellano en el mundo.—7. Vías de comunicación.—8. Vías ferreas de Madrid-Valencia (por Cuenca) y Madrid-Barcelona (por Tarragona). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 2. 1. Orografía de la Península.—2. La meseta.—3. El sistema central.—4. Montes de Toledo.—5. El macizo galaico-leonés.—6. La cordillera Cantábrica.—7. El sistema ibérico.—8. Sierra Morena.—9. Montañas vascas.—10. Cordillera Pirenaica.—11. Cordillera costero-catalana.—12. Cordillera Penibética.—13. Vías ferreas de Barcelona-Port Bou, Barcelona-Puigcerdá y Valencia-Barcelona. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 3. 1. Las costas de la Península.—2. Costa cantábrica.—3. Costa gallega.—4. Costa portuguesa.—5. Costa atlántica del Sur.—6. Costa mediterránea.—7. Vías férreas de Calatayud a Valencia, Zaragoza a Canfranc y Zaragoza a Barcelona (por Lérida). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 4. 1. Regiones climáticas.—2. Hidrografía.—3. Vertiente cantábrica.—4. Vertiente atlántica.—5. Río Duero.—6. Río Tago.—7. Río Guadiana.—8. Río Guadalquivir.—9. Vertiente mediterránea.—10. Lagos.—11. Canales.—12. Vía férrea de Madrid a Irún. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 5. La población española.—1. Población.—2. Densidad.—3. Distribución.—4. Población rural y urbana.—5. Formas de poblamiento rural.—6. Migraciones.—7. Vías ferreas de Burgos-Soria-Calatayud, Zaragoza-Miranda-Bilbao y Alcañal-Pamplona-Castejón. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 6. 1. Elementos geográficos del territorio español.—2. Regiones históricas.—3. División administrativa actual.—4. División militar.—5. División marítima.—6. División judicial.—7. División universitaria.—8. División eclesiástica.—9. División postal.—10. Vía férrea de Madrid a Santander. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 7. Meseta del Duero.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de León, Zamora, Salamanca, Valladolid, Palencia, Burgos, Soria, Segovia y Avila.—Sus Estafetas.—5. Vía férrea de Madrid a Gijón. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 8. Mesetas castellano manchegas.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Madrid, Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Albacete.—Sus Estafetas.—5. Vía férrea de Madrid a La Coruña (por León). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 9. Región de Extremadura.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Cáceres y Badajoz, sus Estafetas.—5. Vías ferreas de Madrid a La Coruña y Madrid a Vigo (por Zamora). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 10. Región del valle del Ebro.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Álava, Navarra, Logroño, Huesca, Zaragoza, Teruel y Lérida.—Sus Estafetas.—5. Vías ferreas de Madrid a Valencia de Alcañal y Palazuelo a Salamanca. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 11. Región marítima.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Sevilla, Huelva, Cádiz, Córdoba

y Jaén. Sus Estafetas.—5. Vía férrea de Madrid a Badajoz. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 12. Región Penibética.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Almería, Granada y Málaga. Sus Estafetas.—5. Vías férreas de Mérida a Sevilla y Zafra a Huelva. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 13. Región levantina.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Castellón, Valencia, Alicante y Murcia. Sus Estafetas.—5. Vías férreas de Madrid a Cádiz y Sevilla a Huelva. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 14. Región catalanomediterránea.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Barcelona, Tarragona y Gerona. Sus Estafetas.—5. Vías férreas de Madrid a Algeciras y Baeza a Granada y Almería. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 15. Región cantábrica.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de Oviedo, Santander, Vizcaya y Guipúzcoa. Sus Estafetas.—5. Vías férreas de Madrid a Málaga y Murcia a Baza. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 16. Galicia.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincias de La Coruña, Lugo, Orense y Pontevedra. Sus Estafetas.—5. Vías férreas de Madrid a Cartagena. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 17. Región balearica.—1. Situación.—2. Población.—3. Economía.—4. Provincia de Baleares. Sus Estafetas.—Región Canaria.—5. Situación.—6. Población.—7. Economía.—8. Provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife. Sus Estafetas.—9. Vías férreas de Madrid a Alicante. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 18. Plazas y provincias africanas.—1. Plazas e islas de soberanía.—2. Provincia de Sahara.—3. Situación.—4. Población.—5. Economía.—6. Vía férrea de Madrid a Valencia (por Albalat). Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.—7. Ambulantes marítimos.—8. Ambulantes por carretera.—9. Vuelos postales nocturnos.

PROGRAMA DE GEOGRAFIA UNIVERSAL

Tema 1. Europa.—1. Situación.—2. Límites.—3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: Penínsulas, islas y cabos.—Europa nórdica: Suecia, Noruega, Dinamarca, Finlandia e Islandia. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 2. Europa.—1. Configuración vertical: Cordilleras más importantes.—2. Europa central y carpatodanubiana: República Federal Alemana, República Democrática Alemana, Polonia, Checoslovaquia, Suiza, Liechtenstein, Austria, Hungría, Yugoslavia, Bulgaria, Rumania. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 3. Europa.—1. Ríos y lagos más importantes.—2. Europa occidental y oriental: Portugal, Francia, Andorra, Mónaco, Luxemburgo, Bélgica, Holanda, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Irlanda, U. R. S. S. (parte europea). Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 4. Europa.—1. La población: su distribución geográfica: Factores que la afectan.—2. Europa meridional: Italia, San Marino, Ciudad del Vaticano, Malta, Albania, Grecia. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 5. Asia.—1. Situación.—2. Límites.—3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: Penínsulas, islas, cabos.—4. Asia rusa. Dependencias en Asia: Reino Unido, Portugal, Australia, Egipto India. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 6. Asia.—1. Configuración vertical: Cordilleras más importantes.—2. Ríos y lagos más importantes.—3. Asia oriental monzónica: Japón, Corea del Norte, Corea del Sur, República Popular China, China Nacionalista (Formosa), Mongolia, Viet Nam del Norte, Viet Nam del Sur, Laos, República Khmere (Camboya), Tailandia, Malasia, Singapur, Indonesia, Filipinas. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 7. Asia.—1. La población: Su distribución geográfica.—2. Asia meridional monzónica y sudoccidental: Birmania, Unión India, Bután, Nepal, Sri Lanka (Ceilán), Maldivas, Pakistán, Afganistán, Irán, Turquía, Chipre, Irak, Siria, Líbano, Israel, Jordania, Arabia Saudí, Kuwait, Bahrein, Qatar, Omán, Yemen del Norte, Yemen del Sur, Estado de los Emiratos Arabes Unidos (Costa de los Piratas). Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 8. Africa.—1. Situación.—2. Límites.—3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: Penínsulas, islas, cabos.—4. Configuración vertical: Cordilleras más importantes.—5. Africa septentrional y occidental: Egipto, Libia, Túnez, Argelia, Marruecos, Mauritania, Mali, Senegal, Gambia, Guinea, Sierra Leona, Liberia, Costa de Marfil, Volta, Ghana, Togo, Gabón, Níger, Tchad, Nigeria, Camerún, Guinea Ecuatorial, República Centroafricana. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 9. Africa.—1. Ríos y lagos más importantes.—2. La población: Su distribución geográfica.—3. Africa ecuatorial, oriental y austral: Gabón, Congo, Zaire (República Democrática del Congo), Ruanda, Burundi, Uganda, Malawi, Tanzania, Kenia, Sudán, Etiopía, Somalia, Africa del Sur, Bostwana, Lesotho, Suazilandia, Zambia, República Malgache (Madagascar), Mau-

ricio.—4. Dependencias en Africa: Reino Unido, Francia, Portugal, Africa del Sur. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 10. América.—1. Situación.—2. Límites.—3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: Penínsulas, islas, cabos.—4. América del Norte, Central e Istmica: Canadá, Estados Unidos (USA), México, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 11. América.—1. Configuración vertical: Cordilleras más importantes.—2. Ríos y lagos más importantes: Ríos, lagos.—3. Antillas, Guayana, Brasil y países andinos: Cuba, Haití, Dominicana, Puerto Rico, Jamaica, Barbados, Trinidad y Tobago, Guayana, Brasil, Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Chile. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 12. América.—1. La población: Su distribución geográfica.—2. Países del Plata y Paraguay: Argentina, Uruguay, Paraguay.—3. La Antártida. Dependencias en América: Francia, Holanda, Dinamarca, Reino Unido, USA. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 13. Oceanía.—1. Situación.—2. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: Penínsulas, cabos.—3. Configuración vertical: Cordilleras más importantes.—4. Ríos y lagos más importantes.—5. La población: Su distribución geográfica.—6. Australia, Nueva Zelanda, Samoa occidental, Nauru, Islas Fijí, Islas Tonga.—7. Dependencias en Oceanía: Melanesia: Reino Unido, Francia, Condominio Anglo-francés, Australia, Indonesia, Micronesia: USA, Reino Unido, Polinesia: USA, Condominio Anglo-americano, Francia, Chile, Nueva Zelanda. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 14. Comunicaciones.—1. Curso de la correspondencia internacional.—2. Vías de superficie: Europa, Asia y Oceanía, Africa América.—Vías aéreas: Europa, Asia y Oceanía, Africa, América.

PROGRAMA DE NOCIONES DE DERECHO

Tema 1. El Derecho.—1. Concepto, origen y fines del Derecho.—2. Derecho en sentido subjetivo y objetivo.—3. Relación jurídica: Sus elementos.—4. Divisiones del Derecho: Derecho público y Derecho privado.—5. Nociones de Derecho administrativo.—6. Fuentes del Derecho administrativo.

Tema 2. La Administración y sus actos.—1. Los actos administrativos. Breve idea de su contenido.—Su clasificación.—2. Ideas sobre policía, fomento y servicio público.—3. La Administración Pública.—4. La personalidad de la Administración. Sus fines y medios.—5. Responsabilidad de la Administración.—6. Materias de la Administración.

Tema 3. Los órganos de la Administración.—1. La Administración central.—2. El Jefe del Estado.—3. El Presidente del Gobierno.—4. Los Vicepresidentes del Gobierno.—5. Los Ministros.—6. El Consejo de Ministros.—7. Otras autoridades y Organismos administrativos.

Tema 4. El procedimiento.—1. Ideas generales sobre el procedimiento administrativo.—2. Clases de procedimiento.—3. Instrucción.—4. Terminación.—5. Ejecución.—6. Revisión de los actos.—7. Procedimiento sancionador.—8. Noción de los recursos.—9. Noción del recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. Los funcionarios públicos.—1. Características y clases de funcionarios.—2. Funcionarios de carrera.—3. Funcionarios de empleo.—4. Derechos y deberes de los funcionarios.—5. Situaciones de los funcionarios.—6. Generalidades sobre la moderna legislación de funcionarios y sobre las nuevas tendencias en materia de selección, formación y perfeccionamiento.

Tema 6. El Derecho postal.—1. Noción del Derecho postal.—2. Clasificación del Derecho postal.—3. Fuentes del mismo.—4. El servicio postal como función del Estado.—5. El correo como servicio público.

Tema 7. El correo y los usuarios.—1. Naturaleza de las relaciones entre el correo y los usuarios del servicio.—2. El monopolio postal.—3. Propiedad de la correspondencia.—4. Libertad, secreto de inviolabilidad de la correspondencia.

Tema 8. El transporte de la correspondencia.—1. El contrato de transporte postal. Sus peculiaridades.—2. Tasas y derechos postales.—3. El franqueo, definición y características.—4. Sistemas de franqueo. Tarifas nacionales e internacionales.

Tema 9. El personal postal.—1. El personal de la Administración Postal.—2. Distintos Cuerpos de funcionarios que integran el correo.—3. Personal rural.—4. El Reglamento Orgánico del Personal de Correos.

Tema 10. El correo y sus medios.—1. Medios legales.—2. Medios económicos.—3. La contabilidad.—4. La estadística.—5. Medios materiales. Sus clases.—6. Medios de transporte: El ferrocarril la carretera. Los franqueros aéreos.—7. Contratos y suministros.

Tema 11. La responsabilidad.—1. La responsabilidad de la Administración Postal. Diversas clases de responsabilidad.—2. La responsabilidad de los funcionarios.—3. Delitos de los funcionarios.

Tema 12. Organos superiores del correo.—1. Organización de la Dirección.—2. Competencia del Director general; del Secretario general.—3. Los Organos comunes a Correos y Telecomunicación.—4. Los Organos superiores de gestión e inspección del correo.—5. La Caja Postal de Ahorros: Estructura, competencia y funciones.

Tema 13. Organos provinciales.—1. La organización provincial de Correos. Principios generales.—2. Los Jefes provinciales de Correos: Competencia y atribuciones.—3. Los mandos de acción provincial: Enumeración y funciones.—4. Las oficinas postales: Clasificación y funciones.—5. Organización de las Administraciones de Correos: Organización de una Administración Principal o Central. Organización de otras oficinas técnicas.—6. Organización de la red postal: Medios de comunicación. Modalidades de transporte utilizadas.

Tema 14. Organización científica del trabajo y relaciones públicas.—1. La organización científica del trabajo: Antecedentes y principios generales.—2. Organización y método: Principios generales.—3. Representaciones gráficas: Antecedentes. Organigramas y diagramas.—4. El factor humano en la Administración: Relaciones humanas.—5. Relaciones públicas: Objeto y fundamento.

Tema 15.—Normalización y mecanización.—1. La normalización: Objeto y fundamento.—2. Normalización y racionalización de medios materiales: Racionalización de edificios y locales.—Racionalización del mobiliario y material. Racionalización de impresos y documentos.—3. La mecanización. La automatización y la electrónica: Principios generales. Mecanización de tareas y automatización.—4. La mecanización postal: Sectores objeto de mecanización. Mecanización de los servicios de ventanilla. Mecanización de las tareas de preparación y clasificación de correspondencia. Mecanización de elementos y tareas auxiliares.—5. La codificación postal: Objeto y fundamento.

PROGRAMA DE LEGISLACION POSTAL

Tema 1. El Servicio Postal interior.—1. Legislación de los Servicios de Correos.—2. Legislación interior y legislación internacional.—3. Servicios que presta el correo en España.—4. Textos en que se contiene la legislación postal interior en España.—5. Objetos que pueden circular por el correo y objetos prohibidos.—6. Clasificación postal de los objetos de correspondencia y de los paquetes.—7. Definición de los envíos postales.—8. Peso de los envíos postales.—9. Dimensiones de los envíos postales.—10. Acondicionamiento de los envíos postales.

Tema 2. Tarifas, franqueo y franquicias.—1. Introducción.—2. Tarifas: Concepto y aplicación.—3. Franqueo: Definición y carácter.—4. Sistema de franqueo.—5. Franqueo por medio de sellos.—6. Franqueo por medio de máquinas.—7. Franqueo concertado.—8. Franqueo en destino.—9. Comprobación e infracciones en materia de franqueo.—10. Franquicias: Definición, revisiones, uso.—11. Infracciones en materia de franquicia.

Tema 3. Admisión de la correspondencia en general.—1. Introducción.—2. Normas generales de admisión.—3. Admisión de la correspondencia ordinaria.—4. Admisión de la correspondencia certificada.—5. Admisión de la correspondencia asegurada.

Tema 4. Admisión de determinadas clases de correspondencia y paquetes.—1. Introducción.—2. Admisión de correspondencia a cursar por avión.—3. Admisión de la correspondencia urgente.—4. Admisión de la correspondencia contra reembolso.—5. Admisión de paquetes reducidos.—6. Admisión de paquetes postales.—7. Admisión de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 5. Curso de la correspondencia en general.—1. Introducción.—2. Normas de general aplicación a toda expedición postal.—3. Preparación de las expediciones.—4. Curso de la correspondencia ordinaria.—5. Curso de la correspondencia certificada.—6. Curso de la correspondencia asegurada.

Tema 6. Curso de determinadas clases de correspondencia y de paquetes.—1. Introducción.—2. Curso de correspondencia por avión.—3. Curso de correspondencia urgente.—4. Curso de correspondencia contra reembolso.—5. Curso de paquetes reducidos.—6. Curso de paquetes postales.—7. Curso de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 7. Entrega de la correspondencia en general.—1. Introducción.—2. Normas de entrega comunes a toda clase de envíos postales.—3. Operaciones a la llegada de los envíos a destino.—4. Fecha y hora de las entregas a los destinatarios.—5. Lugar en que se efectúan las entregas.—6. Persona a la que deben realizarse las entregas.—7. Consecuencia de la entrega reglamentaria.—8. Entrega de la correspondencia ordinaria.—9. Entrega de la correspondencia certificada.—10. Entrega de la correspondencia asegurada.

Tema 8. Entrega de determinadas clases de correspondencia y de paquetes.—1. Introducción.—2. Entrega de correspondencia cursada por avión.—3. Entrega de correspondencia urgente.—4. Entrega de la correspondencia contra reembolso.—5. Entrega de paquetes reducidos.—6. Entrega de paquetes postales.—7. Entrega de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 9. Reexpedición, devolución y reclamaciones.—1. Introducción.—2. Reexpediciones.—3. Devoluciones.—4. Reclamaciones.

Tema 10. Giro postal interior.—1. Concepto.—2. Clases de giro: Tributarios, al portador, gratuitos del Servicio de Correos, de subsidios, urgentes.—3. Extensión, límites y tarifas.—4. Admisión, formalización y curso de los giros.—5. Recepción en las oficinas de destino.—Incidencias en la entrega y boletines de rectificación.—6. Pago de giros en los distintos casos.—7. Avisos de recibo.—8. Reclamaciones.—9. Plazo de validez de los giros. Giros caducados.—10. Reexpedición y devolución de giros.

Tema 11.—Contabilidad del giro postal.—1. Balance diario de fondos. Partidas que comprende, redacción y rendición.—2. Fondo de provisión. Arqueo. Nivelación. Envío de fondos sobrantes. Cuenta de crédito bancario: Su funcionamiento.—3. Cuenta mensual. Partidas que comprende, redacción y rendición.—4. Libros de contabilidad: De caja y de efectos.—5. Intervención de los agentes postales y Carteros rurales en el servicio de giro: Imposiciones, pagos, plazo máximo para abono de giros, cambio de metálico entre oficinas.

Tema 12. Caja Postal de Ahorros.—1. Objeto, naturaleza y funciones.—2. Concepto del ahorro.—3. Libretas: Sus clases.—4. Imposiciones primera y ulteriores.—5. Transferencia: Sus distintos casos y tramitación.

Tema 13. Caja Postal de Ahorros.—1. Reintegros a la vista, parciales autorizados y totales.—2. Intereses y revisiones de libretas.—3. Compra y venta de valores: Su tramitación.—4. Operaciones de crédito: Enumeración y sus clases.—5. El Servicio de Cuentas Corrientes Postales.

Tema 14. Servicio postal internacional: Organismos y tarifas.—1. El Servicio Postal Internacional: Concepto y fundamento.—2. La Unión Postal Universal: Orígenes y antecedentes.—Estructura actual y funciones. El convenio principal. Los acuerdos especiales anexos.—3. Servicios prestados por la Administración española: Del convenio principal; de los acuerdos especiales.—4. Servicios aún no realizados por España: Breve referencia a los mismos.—Tarifas postales internacionales: Régimen general.

Tema 15. Uniones restringidas y convenios especiales.—1. Las uniones restringidas: Principios generales para su constitución.—2. La Unión Postal de las Américas y España: Antecedentes, estructura actual y funciones. El Convenio y los Acuerdos de la U. P. A. E.—3. La Conferencia Europea de Correos y Telecomunicaciones: Ideas generales sobre su constitución, fines y objetivos.—4. Otros convenios especiales suscritos por España: Con Portugal, con Gibraltar, con Francia, con Filipinas, con Marruecos.—5. Tarifas internacionales: Regímenes para los países con los que existen convenios especiales.

Tema 16. Franqueo, propiedad y condiciones de admisión de la correspondencia.—1. El franqueo de la correspondencia internacional: Principios generales.—Medios admitidos.—2. Vales-respuesta.—3. Franqueo insuficiente: Casos a distinguir. Determinación de la tasa por franqueo insuficiente. Casos en que los sellos no son válidos.—4. Propiedad de la correspondencia internacional: Principios generales y excepciones. Formalidades para recuperar o reexpedir un envío. Cambio de señas.—5. Objetos admitidos y objetos prohibidos: Objetos admitidos. Objetos prohibidos. Disposiciones a adoptar.—6. Cartas, tarjetas postales, impresos, impresos en relieve para uso de ciegos, muestras, pequeños paquetes: Condiciones de admisión, límites de peso y dimensiones para cada uno de ellos.—7. Correspondencia «expres»: Definición y objetos admitidos.

Tema 17. Correspondencia certificada* y asegurada, paquetes postales y envíos con etiqueta verde.—1. Correspondencia certificada: Condiciones para su admisión y garantías.—2. Correspondencia asegurada: Condiciones para su admisión y garantías. Limitaciones al envío de la correspondencia asegurada.—3. Envíos a entregar en propia mano.—4. Paquetes postales por vías de superficie y aérea: Ideas generales sobre este servicio.—Paquetes postales por vía de superficie. Paquetes postales por vía aérea.—5. Envíos con etiqueta verde: Objeto de este servicio. Extensión del mismo. Tratamiento y entrega de estos envíos. Tasas a percibir por este servicio.—6. Avisos de recibo: Objeto de estos avisos; condiciones para su admisión. Avisos de recibo pedidos con posterioridad. Formalización de los avisos de recibo.—7. Reclamaciones: Plazo para su formulación. Admisión. Curso de las reclamaciones. Reclamaciones procedentes del extranjero.—8. Tarjetas de identidad postal.

Tema 18. Curso de la correspondencia internacional.—1. Las oficinas de cambio internacional: Objeto y funcionamiento.—2. Expedición y recepción de la correspondencia internacional. Principios generales.—3. Hojas de aviso: Objeto de este documento. Tramitación. Listas especiales o suplementarias. Hojas de envío.—4. Formación de despachos: Clasificación de los envíos. Inclusión de la correspondencia certificada en los despachos.—5. Curso de despachos.—6. Envíos en tránsito al descubierto.—7. Apertura de despachos.—8. Boletines de rectificación: Objeto de este documento. Tramitación.—9. Reexpediciones.

Tema 19. Correspondencia por avión.—1. Correspondencia avión. Definición y objetos admitidos. Condiciones generales para su admisión.—2. Oficinas de cambio-avión: Objeto y funcionamiento.—3. Expedición y curso de la correspondencia-avión: Curso a la Oficina de cambio-avión. La situación de los envíos. Despachos. Correspondencia-avión en tránsito al descubierto. Documentación: Apertura de despachos.—4. Sobreportes aéreos: Tarifas.—5. Franqueo insuficiente.—6. Correspondencia avión sin sobretasa.

Tema 20. Giro postal internacional.—1. Ideas generales.—2. Países con los que se presta este servicio y límite de los giros en cada caso.—3. Giros urgentes y por avión.—4. Giros telegráficos.—5. Sistemas de libranzas y de listas. Ideas generales de giros internacionales.—7. Avisos de pagos y reclamaciones.—8. Servicio de giro postal con la Provincia de Sahara y con la República de Guinea Ecuatorial.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA																																																				
Fórmula de 3 plzas.		Fotografía (si la exige la convocatoria)		MINISTERIO DE LA GOBERNACION Dirección General de Correos y Telecomunicación						Sello de Registro de entrada																																										
				1. Cuerpo, escuela o plaza a que aplica																																																
				2. Fecha de la orden de la convocatoria																																																
I. DATOS PERSONALES Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo																																																				
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. Nal. Identidad Núm.		15. Teléfono Núm.																																														
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 codificación																																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																	
II. FORMACION																																																				
20. Títulos académicos que posea						21. Centro que los expidió			21.1 Localidad																																											
22. Idiomas		Traduce			Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales																																									
		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 codificación																																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>20.1</td><td>20.2</td><td>20.3</td><td>21</td><td>21.1</td><td>21.2</td><td>21.3</td><td>23</td><td>24.1</td><td>24.2</td><td>24.3</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>												20.1	20.2	20.3	21	21.1	21.2	21.3	23	24.1	24.2	24.3																														
20.1	20.2	20.3	21	21.1	21.2	21.3	23	24.1	24.2	24.3																																										
III. EXPERIENCIA																																																				
25. Trabajo en la Administración pública en condición de Interino, eventual o 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 codificación																																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>25.1</td><td>25.2</td><td>25.3</td><td>25.4</td><td>26</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>												25.1	25.2	25.3	25.4	26																																				
25.1	25.2	25.3	25.4	26																																																

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

27. Forma en que abona los derechos de examen		28. Ejercicio de méritos u optativas que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante	
			Número de recibos
<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.

30.

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarla, 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"/> Excluida	
Oposición e concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones