

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

24506 RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos.

Por existir vacantes en el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos y ser necesaria su provisión, este Centro directivo, previo informe de la Comisión Superior de Personal, y en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto aprobar las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

Número de plazas.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir vacantes en el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Sesenta plazas para turno libre.
- b) Noventa plazas para el turno restringido.

Estas vacantes se incrementarán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1411/1968, 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.

Las vacantes del turno restringido se reservan para los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Correos que reúnan las condiciones exigidas en el artículo 2.2 de la Ley 93/1966, de 28 de diciembre, y las plazas no cubiertas por cada turno acrecentarán las del otro.

Las pruebas selectivas se desarrollarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta convocatoria.

Características de las plazas.—Se determinan en la Ley 93/1966, antes citada, por la que se creó el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos.

Sistema selectivo.—El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Curso selectivo de formación en el Instituto de Estudios Postales.
- c) Período de prácticas.

Ejercicios de la fase de oposición.

Turno libre.—La fase de oposición en este turno estará integrada por los cuatro ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Contestar por escrito a cuatro preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otros tantos temas alternos del programa de Organización del Estado y de la Administración Pública, a partir del primero que salga a la suerte; contestar, por escrito, a otras cuatro preguntas del programa de Nociones de Derecho Administrativo por el procedimiento anteriormente mencionado y a dos preguntas del programa de Contabilidad General y Pública, y de Cálculo, por el mismo sistema.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Segundo ejercicio: Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán éste, que consiste en resumir, por escrito, un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal, y resolver dos problemas, uno de Contabilidad y otro de Cálculo, basados en el programa que figura como anexo de esta convocatoria.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de tres horas. El resumen se presentará mecanografiado a dos espacios.

Tercer ejercicio: Todos los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio realizarán esta prueba, consistente en contestar, por escrito, a cuatro preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otros tantos temas alternos del programa de Organización del Correo y su Legislación, a partir del primero que salga a la suerte; contestar, por escrito, a otras tres preguntas del programa de Geografía universal por el procedimiento anteriormente mencionado y otras tres preguntas de Geografía de España, por el mismo sistema.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Cuarto ejercicio: Los aspirantes que hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, este ejercicio de méritos, a efectos de mejora de puntuación, y consistente en acreditar el dominio escrito y oral de uno o más de los idiomas alemán, inglés, francés o italiano, practicando las pruebas que señala el Tribunal, o bien confeccionar un organigrama para un proceso administrativo y codificar

las instrucciones correspondientes al mismo en el lenguaje señalado por el Tribunal, entre los elegidos por el aspirante. Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

Los opositores indicarán en su solicitud a qué pruebas de méritos desean, en su caso, presentarse.

Turno restringido.—La fase de oposición de este turno estará integrada por los tres ejercicios siguientes:

Primer ejercicio: Contestar, por escrito, a cuatro preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otros tantos temas alternos del programa de Organización del Estado y de la Administración Pública, a partir del primero que salga a la suerte; contestar, por escrito, a otras cuatro preguntas del programa de Nociones de Derecho Administrativo por el procedimiento anteriormente mencionado y a dos preguntas del programa de Contabilidad General y Pública y del de Cálculo, por el mismo sistema.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Segundo ejercicio: Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán éste, que consiste en resumir, por escrito, un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal, y redactar un oficio, escrito o informe sobre un supuesto relacionado con el servicio, que igualmente elegirá el Tribunal.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de dos horas, y se presentará mecanografiado a dos espacios.

Tercer ejercicio: Los aspirantes que hubieran aprobado los dos ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, este ejercicio de méritos, a efectos de mejora de puntuación, consistente en acreditar el dominio escrito y oral de uno o más de los idiomas alemán, inglés, francés o italiano, practicando las pruebas que señale el Tribunal, o bien confeccionar un organigrama para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes al mismo en el lenguaje señalado por el Tribunal, entre los elegidos por el aspirante. Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

Los opositores indicarán en su solicitud a qué pruebas de méritos desean, en su caso, presentarse.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el turno libre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de tenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, acreditado previo reconocimiento a la realización de los ejercicios de la oposición por los facultativos de la Inspección Médica de Correos y Telecomunicación.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Los aspirantes femeninos haber realizado el Servicio Social antes de finalizar el plazo de los treinta días señalados para la presentación de documentos o estar exentos de su cumplimiento.

Para ser admitido para la realización de las pruebas selectivas por el turno restringido, será necesario:

- a) Tener la condición de funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Correos con cinco años de servicio en el mismo, si poseen la titulación de Bachiller Superior o equivalente, o contar con diez años de servicios en el citado Cuerpo Auxiliar si no poseen dicha titulación.
- b) En el caso de estar en la situación de excedencia voluntaria, deberán no hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

Se consideraran equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con los dictámenes emitidos a tal fin por el Consejo Nacional de Educación en 12 de noviembre de 1969 y 21 de mayo de 1973, los títulos de Bachiller Laboral Superior o Bachiller Técnico Superior, Bachiller Eclesiástico, Maestros de Primera Enseñanza o Profesores de E. G. B., Aparejador, Perito, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico, en cualquiera de sus modalidades; Graduado Social, y, por último, haber realizado siete cursos académicos completos de los estudios de Bachiller en el Plan de 1934 y 1938.

No se admitirán otros títulos que los expresados, cualquiera que sea la equivalencia que a instancia de los interesados hubiera dictaminado el Consejo Nacional de Educación.

Los requisitos anteriores habrán de ser cumplidos el último día del plazo en que finalice la presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, por duplicado, según el

modelo oficial adjunto, que podrán obtener todas las Administraciones de Correos de España o en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Órgano a quien se dirigen.—Las solicitudes se dirigirán al Director General de Correos y Telecomunicación.

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

Lugar de presentación.—Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, en el Palacio de Comunicaciones, plaza de la Cibeles, de Madrid, o en la forma que se establezca en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Derechos de examen.—Los aspirantes del turno libre abonarán en concepto de derechos de examen 350 pesetas, de las que 50 corresponden a derechos por reconocimiento médico. Los del turno restringido satisfarán 250 pesetas, de las que 50 corresponden a derechos de reconocimiento médico. Los huérfanos de los funcionarios de Correos, menores de veintinueve años, están exentos del pago de ambos derechos, y a los declarados no aptos en el reconocimiento médico previo se les devolverá la cantidad que abonaron por derechos de examen.

Forma de pago.—El importe de los derechos se hará efectivo en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación cuando las solicitudes se presenten directamente en la mencionada Dependencia. Los aspirantes 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 mencionado Registro General, haciendo constar el lugar, fecha y número del giro en la parte del impreso de solicitud reservada para ello.

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

Defectos en las solicitudes.—De acuerdo con lo señalado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la instancia no reuniera los datos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciera, se archivará la solicitud sin más trámite.

4. ADMISION DE CANDIDATOS

Lista provisional.—Transcurrido el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de derechos de examen, la Dirección General de Correos y Telecomunicación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos por cada turno, las cuales se harán públicas en el «Boletín Oficial del Estado». En estas listas se hará constar, 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 podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Reclamaciones contra la lista provisional.—Los interesados podrán formular contra la lista provisional de admitidos y excluidos las reclamaciones previstas en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lista definitiva.—Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución definitiva que se publicará asimismo en el «Boletín Oficial del Estado». Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1959.

5. DESIGNACION, CONSTITUCION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

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

Constitución.—El Tribunal estará presidido por el Director general o el Secretario general de Correos y Telecomunicación, que podrán delegar en un Subdirector general y por los funcionarios Técnicos de Correos necesarios según el número de aspirantes.

Abstenciones.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los designó, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por las mismas razones.

Actuación del Tribunal.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso será imprescindible la presencia, al menos, de tres de los titulares o suplentes.

Reconocimiento médico y radioscópico.—El reconocimiento médico y radioscópico para acreditar que los opositores reúnen las condiciones físicas necesarias, según la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, se llevará a efecto por la Inspección Médica de Correos y Telecomunicación con un día de antelación, por lo menos a la fecha en que haya de efectuarse el primer ejercicio de la fase de oposición y tendrá lugar, para los opositores de Canarias, en Las Palmas o Santa Cruz de Tenerife, y en Madrid, para el resto de los aspirantes.

6. COMIENZO DE DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Comienzo.—Sin perjuicio del carácter unitario de la convocatoria y del Tribunal calificador, los procedimientos selectivos de ambos turnos se llevarán a efecto separadamente.

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 aspirantes obligue a ampliar este plazo, que no podrá exceder de un año.

Identificación de los opositores.—En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Orden de actuación.—Los aspirantes serán convocados de acuerdo con el orden de actuación, que se fijará mediante sorteo público, y su resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Llamamientos.—Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios.—El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que comenzará el primer ejercicio, anunciándolo en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación, sin que sea obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para celebrar 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 de aspirantes.—Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, será excluido de la misma, previa audiencia del interesado, y se dará cuenta a la jurisdicción ordinaria si se descubriera inexactitud en la declaración formulada.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Turno libre.—El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

Los aspirantes que obtuvieran en este ejercicio una calificación de siete puntos o más quedarán exentos de realizar este ejercicio en las dos convocatorias, por idéntico turno, inmediatamente posteriores a la presente.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada una de las dos partes de que se compone, quedando eliminados solamente aquellos opositores que hayan sido calificados con cero en alguna de las dos pruebas.

El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

En el cuarto ejercicio, de méritos, se valorará con tres puntos el conocimiento de cada idioma, así como el de programación de ordenadores electrónicos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los tres ejercicios obligatorios.

Turno restringido.—El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

Los aspirantes que obtuvieran en este ejercicio una calificación de siete puntos o más quedarán exentos de realizar este ejercicio en las dos convocatorias por idéntico turno, inmediatamente posteriores a la presente.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada una de las dos partes de que se compone, quedando eliminados solamente aquellos opositores que hayan sido calificados con cero en alguna de las dos pruebas.

En el tercer ejercicio, de méritos, se valorará con tres puntos el conocimiento de cada idioma, así como el de programación de ordenadores electrónicos.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los dos ejercicios obligatorios.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Una vez finalizada la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal calificador del mismo hará pública la relación de aprobados, que elevará a la Dirección General para su conformidad, con separación para ambos turnos, y por orden de la puntuación obtenida, de acuerdo con lo establecido en la norma 7, sin que en dichas relaciones se pueda rebasar el número de plazas convocadas, publicándose éstas en el «Boletín Oficial del Estado».

Juntamente con las relaciones de aprobados, el Tribunal remitirá a la Dirección General, a los exclusivos efectos de lo dispuesto en el 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. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Una vez publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» las relaciones de aprobados a que se refiere la norma anterior, los

aspirantes presentarán, dentro del plazo de treinta días, a partir de la publicación, los siguientes documentos en el Servicio de Personal de Correos:

- a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse con el original para su compulsión, del título de Bachiller Superior o equivalente, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, y abonados los derechos para la expedición del título correspondiente.
- c) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas por la comisión de delitos dolosos o 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 fijado en el párrafo primero de esta norma.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) En el caso de aspirantes femeninos, certificación acreditativa de haber cumplido el Servicio Social o de estar exenta del mismo, con mención de la fecha en que fué finalizado, que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado al principio de esta norma.

Los aprobados que tuvieran la condición de funcionarios público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependiera para acreditar su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas del Cuerpo Ejecutivo de Correos.

En los respectivos nombramientos se indicará la fecha en que empezarán a surtir efectos con arreglo a lo previsto en el Decreto 1315/1972.

De acuerdo con lo señalado en dicho Decreto, quienes sean funcionarios de carrera de la Administración Civil, Judicial o Militar, seguirán percibiendo el sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento familiar y complemento personal que, en su caso, les corresponda, salvo que opten expresamente por el régimen económico establecido por el mencionado Decreto para los funcionarios en prácticas.

Quiénes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en solicitud inicial.

En este caso, la Dirección General de Correos y Telecomunicación formularán la propuesta de nombramiento, según el orden de puntuación, a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieren cabida en el número de plazas convocadas.

10. CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

Para obtener el nombramiento definitivo será necesario asistir con aprovechamiento al curso selectivo de formación que organice el Instituto de Estudios Postales.

Las vacantes de destinos que serán ofrecidas a los funcionarios en prácticas, y cuya elección se efectuará antes de dar comienzo a la fase de formación sectorial, estarán en la Administración Central, en la Administración periférica e incluso Estafetas unipersonales, servicios exclusivos de Caja Postal de Ahorros, tanto Centrales como periféricas y Oficinas fusionadas. La adjudicación de destinos se efectuará de acuerdo con el orden obtenido en la fase de oposición, verificándose en primer lugar la adjudicación para los aprobados en el turno restringido y a continuación para los procedentes del turno libre.

Los que sean Auxiliares de Correos en servicio activo o super numerarios de la Caja Postal de Ahorros tendrán derecho a permanecer en las mismas dependencias o unidades donde venían prestando su servicio si en ellas hubiera vacante de Ejecutivo, determinando la preferencia en caso de concurrir varios Auxiliares, el número de orden obtenido en la fase de oposición.

Los funcionarios en prácticas que hubieran obtenido una puntuación mínima de uno y medio puntos en el ejercicio de méritos, cualquiera que sea el turno de precedencia, tendrán prioridad en la adjudicación de las vacantes que pudieran existir en la Sección de Régimen Internacional, en las Oficinas de Información o en el Centro de Proceso de Datos de esta Dirección General, según se trate del ejercicio de idiomas o de programación para ordenadores electrónicos.

El curso de formación tendrá una duración mínima de ciento veinticinco horas lectivas y máxima de doscientas cincuenta, y la calificación del mismo se otorgará por la Dirección del Instituto de Estudios Postales a la vista de los ejercicios y exámenes organizados para comprobar el aprovechamiento, sin que pueda rebasar de un total de cuarenta puntos, siendo necesario, para aprobar, alcanzar al menos la calificación de veinte puntos.

La Dirección del Instituto de Estudios Postales, al comenzar el curso, dará a conocer el programa del mismo que comprenderá las siguientes materias:

a) Formación común:

- Procedimiento administrativo y consulta de textos legales.
- Racionalización del trabajo administrativo.
- Relaciones públicas.
- Estadística y contabilidad.
- Mecanización.

b) Formación sectorial:

- Grupo de servicios del tráfico postal.
- Grupo de servicios bancarios.
- Grupo de servicios administrativos.
- Grupo de servicios fusionados.

La Dirección del Instituto de Estudios Postales fijará las normas sobre el desarrollo del curso.

Finalizado el curso de formación o simultáneamente al mismo, el Instituto de Estudios Postales, en colaboración con la Subdirección General de Correos y con la de Personal, organizará las prácticas que han de seguir los asistentes al curso, y que se realizarán en las dependencias o unidades que determine el Centro directivo.

La duración del período de prácticas la establecerá la Dirección General, y la calificación será de apto o no apto, y corresponderá atribuirse al Jefe de Sección o Administrador de Correos correspondiente.

Los aspirantes que no superen el curso de formación, o fueran calificados desfavorablemente en el período de prácticas, podrán repetir los correspondientes ejercicios al mismo tiempo que los realicen los de las siguientes pruebas selectivas, y la calificación desfavorable, por segunda vez, llevará consigo la eliminación definitiva.

11. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

Concluido el curso de formación y el período de prácticas, el Instituto de Estudios Postales determinará el orden definitivo de los funcionarios en prácticas según la puntuación total obtenida en el curso de formación sumada a la conseguida en la parte de oposición.

El Instituto de Estudios Postales elevará a la Dirección General, Subdirección General de Personal, la propuesta final de nombramientos, tomando como base la relación a que se alude en la norma anterior.

Los aspirantes que según lo dispuesto en la norma 10 superen el curso de formación o período de prácticas con posterioridad a su promoción, serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo Ejecutivo a continuación de todos los que figuren en la primera propuesta, cualquiera que fuere la puntuación obtenida.

12. EJERCICIOS A CELEBRAR EN LAS ISLAS CANARIAS

En atención a los aspirantes que residen en las islas Canarias, el Presidente del Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios de la fase de oposición en ellas, designando los Vocales que tengan que desplazarse, y señalando, en su caso, en los tabloneros de anuncios de las Administraciones Principales de Correos de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife los locales, días y horas en que hayan de desarrollarse los ejercicios.

13. NORMA FINAL

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

Madrid, 20 de noviembre de 1974.—El Director general, Pedro Sánchez Pérez.

PROGRAMA

Organización del Estado y de la Administración Pública

1. El Estado: Concepto, justificación y fines del Estado. Los elementos constitutivos del Estado. Especial referencia a los conceptos de Nación y Soberanía.
2. La constitución como orden fundamental del Estado: Concepto y clasificaciones más importantes. La noción de la Ley Fundamental y su naturaleza jurídica.
3. Formas de Estado y formas de Gobierno. División de Poderes y división de funciones. Unidad de poder y coordinación de funciones. Las relaciones entre los diversos poderes.
4. El régimen político español actual. Configuración histórica de las Instituciones básicas del Estado español.
5. Las Leyes Fundamentales. Especial referencia a la Ley Orgánica del Estado. El recurso de contrafuero.
6. Derechos y deberes de los españoles. Leyes de desarrollo de los mismos: Especial referencia a las Leyes de Libertad Religiosa, Asociaciones, Prensa o Imprenta y Secretos Oficiales.
7. La Jefatura del Estado: Funciones y poderes. La sucesión a la Jefatura del Estado. El Consejo del Reino. El Consejo de Regencia.
8. Las Cortes Españolas: Composición y funcionamiento. La Ley de Referendum.

9. El Movimiento Nacional. El Consejo Nacional del Movimiento. La Organización Sindical Española.
10. La Organización Judicial Española. El Tribunal Supremo.
11. Organismos internaciones en que participa España. La Organización de las Naciones Unidas.
12. La Administración Pública: Concepto y ámbito. Administración Central, Local e Institucional. Distinción entre Gobierno y Administración.
13. La Administración Central: Organos superiores de la Administración Central de España. Jefatura del Estado. Consejo de Ministros. Comisiones Delegadas. Presidente del Gobierno. Vicepresidentes del Gobierno.
14. La organización ministerial española. Los Ministros, los Subsecretarios, los Directores generales, los Secretarios generales Técnicos. Las Unidades Administrativas: Subdirecciones, Servicios, Secciones y Negociados.
15. Organos periféricos de la Administración Central. Gobernadores civiles, Gobernadores generales, Subgobernadores y Delegados del Gobierno. El Alcalde como Delegado del Gobierno. Delegados periféricos de los Departamentos ministeriales. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.
16. Organos de programación y coordinación económica. Ministerio de Planificación del Desarrollo. El Consejo de Economía Nacional.
17. Organos Consultivos de la Administración Central. Especial referencia al Consejo de Estado. Organos de Control Financiero: El Tribunal de Cuentas. La Intervención General de la Administración del Estado.
18. La Administración Local. La Provincia: Evolución histórica. La Diputación Provincial: Organización y competencia. Regímenes especiales.
19. El Municipio: Evolución histórica. El Ayuntamiento. El Alcalde. Las Mancomunidades voluntarias y las Agrupaciones forzosas de Municipios. Las Entidades Locales Menores. Regímenes especiales.
20. La Administración Institucional: Concepto y clases de Entidades Estatales Autónomas. Creación y extinción. Ideas generales sobre organización y funcionamiento de los Organismos autónomos.

Noiones de Derecho administrativo

1. La Idea de Derecho. La función social del Derecho. Derecho objetivo: Derecho público y Derecho privado. Derechos especiales.
2. El Derecho administrativo: Origen y evolución histórica. Concepto y contenido.
3. Las fuentes del Derecho administrativo: Su jerarquía. La Ley y el Reglamento. Los Decretos y Ordenes ministeriales. Instrucciones o Circulares. Otras fuentes del Derecho administrativo.
4. La Ley de Procedimiento Administrativo. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
5. El acto administrativo. Su concepto. Clases y elementos. Motivación y notificación de los actos administrativos. El silencio administrativo.
6. Ejecutoria y suspensión del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.
7. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.
8. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Examen especial de la gestión directa.
9. La gestión indirecta. Sus modalidades. La concesión: Su régimen jurídico. Empresas públicas y Empresas mixtas.
10. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y fundamento. Elementos. Procedimiento general de expropiación forzosa. Garantías jurisdiccionales. La requisita. La ocupación temporal. La transferencia coactiva de bienes fungibles.
11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización en España. Las partes. Actos impugnables. Idea general del procedimiento.
13. La responsabilidad de la Administración. Idea general del régimen vigente.
14. La función pública: Su importancia en los Estados modernos. Evolución histórica en España. Ley de 7 de febrero de 1964: Sus características.
15. Los funcionarios públicos. Concepto y clases de funcionarios. Personal contratado y laboral. Los funcionarios de carrera. Los Cuerpos interministeriales. Los funcionarios de empleo: Interinos y eventuales.
16. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Procedimientos de selección. La formación. La Escuela Nacional de Administración Pública. El perfeccionamiento: Su importancia.
17. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Extinción de la relación funcional.

18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos del funcionario. El sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias. Las Juntas de Retribuciones y de Tasas: Su organización y funciones.
19. Régimen disciplinario de la función pública. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.
20. La Seguridad Social de la función pública. Los Derechos Pasivos. La Ayuda Familiar. Mutualismo funcional. Otras prestaciones de asistencia social.
21. Organos de gestión de la función pública. Organos superiores: Su competencia. La Comisión Superior de Personal. La Dirección General de la Función Pública. Las Unidades Centrales de Personal.
22. La Seguridad Social en España. Su evolución histórica. Regulación actual de la Seguridad Social. Idea general de sus distintos regímenes.
23. Los Organos de administración y gestión de la Seguridad Social. La aplicación y la extensión de la Seguridad Social en la función pública, personas protegidas. La responsabilidad empresarial de la Administración en el campo de los Seguros Sociales.
24. Acción protectora de la Seguridad Social: Accidentes de trabajo. Enfermedad profesional. Accidente no laboral y enfermedad común. Incapacidad laboral transitoria.
25. Invalidez. Vejez, muerte y supervivencia. Protección a la familia. Desempleo. Asistencia Social y Acción Formativa.
26. El Régimen del Mutualismo Laboral. El Servicio de Mutualidades Laborales: Organización, funciones, prestaciones. Financiación de la Seguridad Social. Salarios bases de cotización. Cuota del productor, cuota empresarial y aportación del Estado.

PROGRAMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y PUBLICA

1. Contabilidad: Concepto y fines. Teneduría de libros. Sistemas de Contabilidad. La partida doble. Relación de la Contabilidad con otras ciencias. El inventario: Concepto y estructura. Su clasificación. Su valoración. Idea de amortización contable. Su cálculo.
2. Los libros: Función específica de cada uno de ellos. Prescripciones legales acerca de los libros. Libro de inventarios y balances. Libro Diario. Asientos contables: Sus clases. Libro Mayor: Finalidad. Forma pasar a este libro los asientos del Diario. Libros auxiliares: Apertura. Sistemática contable.
3. La cuenta: Concepto. Estructura y técnica de las cuentas. Deudor y acreedor. Clasificación de las cuentas: Administrativas o de movimiento; diferenciales o de resultado; especulativas o mixtas. Significación del saldo en las cuentas tipo. Cuentas auxiliares: Finalidad y funcionamiento.
4. Cuenta de capital. Representación objetiva y subjetiva. Concepto de la invariabilidad del capital. Reservas. Cuentas de efectivo: Caja. Arqueo. Cuentas de Bancos: Su formación.
5. Cuenta de mercaderías. Su funcionamiento como cuenta administrativa y especulativa. Cuenta de valores mobiliarios. Su desarrollo y liquidación. Cuenta de inmuebles. Valores que comprende. Su amortización directa y por cuenta compensadora. Contabilidad de su explotación.
6. Cartera de efectos mercantiles. Formación de la cuenta. Cuenta de efectos a pagar. Cuentas personales: Su clasificación. Investigación de errores: Su corrección por contrasiento créditos: Activos y pasivos. Contabilización de las garantías.
7. Cuentas nominales y de orden: Concepto y clasificación. Asientos característicos de las principales cuentas de este grupo. Cuentas diferenciales. De la Administración: Gastos e ingresos. De la Explotación: Gastos y productos. Cuenta de resultados: Pérdidas y ganancias.
8. Balance: Sus clases. Balance de comprobación: Su formación. Investigación de errores: Su corrección por contrasiento y por complemento aritmético. Regularización contable: Asientos. Síntesis de resultados: Minuta de pérdidas y ganancias.
9. Balance general de cuentas. Balance de situación. Cierre y reapertura de una contabilidad.
10. Contabilidad administrativa: Notas características. Régimen presupuestario. Contabilización de ingresos y gastos. Régimen de anotaciones: Apertura, gestión y liquidación. Balance patrimonial.
11. Contabilidad de costes: Sus objetivos. Idea general de los costes tipo, estimados, históricos y «standard».
12. La contabilidad pública. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica: Idea general de cada una de ellas. Los Presupuestos Generales del Estado desde el punto de vista contable. Especial consideración de la estructura del presupuesto de gastos.
13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos que afectan a varios presupuestos. Transferencias de créditos. Remanentes de créditos. Resultados de ejercicios cerrados.
14. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento y principales documentos. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.
15. Justificación de los gastos y pagos según su naturaleza. Formación y administración de nóminas. Justificación de los gastos de material.
16. Documentos de tesorería. Mandamientos de ingreso y mandamientos de pago: Concepto, contenido y procedimiento. Otros documentos de tesorería.

17. Idea general de las principales cuentas: De Tesorería, de rentas públicas, de gastos públicos. La cuenta general del Estado. El Tribunal de Cuentas.

18. Análisis de balance: Sus clases. Deducciones sobre las situaciones económica y financiera de la Empresa, a base de balance de situación, extracto de la cuenta de pérdidas y ganancias y estados complementarios.

19. La mecanización de la contabilidad: Su organización. Clasificación de equipos. Niveles de mecanización. Tipos principales de máquinas de contabilidad.

20. La ficha contable legible para el operador y para la máquina. Tratamiento conjunto e integrado de la información. La tarjeta y la cinta perforada. Idea general de los ordenadores electrónicos.

Cálculo

1. Divisibilidad. Números primos. Descomposición factorial. Máximo común divisor y mínimo común múltiplo.

2. Proporcionalidad. Relaciones entre magnitudes. Razones directas o inversas. Razones compuestas. Proporciones. Términos y propiedades.

3. Regla de tres simple: Aplicaciones. Regla de tres compuesta: Aplicaciones. Método de reducción a la unidad.

4. Repartos proporcionales. El reparto directo e inversamente proporcional a ciertas cantidades. La regla de compañía.

5. Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentajes, bases y tipos.

6. Regla de interés. Clases de interés. El interés simple: Problemas en relación con la variable tiempo. Determinación de intereses, capitales y tipos. El interés compuesto: Métodos de aplicación.

7. Capitalizaciones: Aplicaciones prácticas. Amortizaciones: Concepto, clases y aplicaciones prácticas. Resolución de los problemas de amortizaciones.

8. Descuentos. Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuento. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos y facturas.

9. Cuentas corrientes. Método directo, indirecto y hamburgués. Números rijos. Interés invariable y recíproco, variable y recíproco y no recíproco.

Organización del Correo y su legislación

1. Historia del Correo. Correo de la Corona (período de formación). Arrendamiento del Correo. El Correo como servicio público.—El Correo y el transporte.

2. Organización Internacional del Correo. La Unión Postal Universal: Orígenes y antecedentes; estructura y funcionamiento; convenio principal y anexos. Uniones restringidas. Unión Postal de las Américas y España. Conferencia Europea de Correos y Telecomunicaciones. Convenios especiales con otros países.

3. La Administración Postal española: Carácter y funciones del Correo. Organización del Correo: Organos superiores. Atribuciones y competencias. Organos de gestión: Estructuración y funciones. Inspección del servicio. El Instituto de Estudios Postales. Organos asesores: Consejo Postal, Consejo de Dirección.

4. Organización Provincial del Correo: Estructuración.—Cargos de acción provincial. Clases de oficinas y enlases.

5. Los servicios postales. Servicio del Tráfico Postal y Servicios Bancarios. Objetos que circulan por el Correo. Objetos de circulación prohibida. El Correo como monopolio. Garantías fundamentales: Libertad, secreto e inviolabilidad. Intervención de la correspondencia.

6. Clasificación y modalidades de correspondencia. Admisión, curso y entrega de la correspondencia.

7. Franqueo y tarifas postales: Concepto y justificación. Modalidades de franqueo. Comprobación, infracciones y exención de franqueo.

8. Los servicios bancarios del Correo: Origen y justificación. Principios fundamentales: Intervención de las operaciones. Secreto profesional. Caja única de metálico. Movilización dineraria, moneda utilizable y garantías.

9. El Giro Postal. Objeto. Extensión y cuantía. Admisión, curso y pago. Modalidades. Su relación con los restantes servicios bancarios del Correo. Otros servicios bancarios: Cobranza de efectos.

10. Caja Postal de Ahorros. Antecedentes históricos. Naturaleza y fines. Normas y principio de gestión.

11. Régimen funcional, Organos de gobierno: Consejo Superior, Consejo de Administración, Administración General: Composición y funciones.

12. Régimen económico y presupuestario: El Presupuesto. El fondo de reserva. Aplicación de los productos. Relaciones económicas con la Administración General. Régimen fiscal.

13. La Caja Postal de Ahorros y el sistema financiero español. Inversión de los recursos de las Cajas de Ahorro: Inversiones obligatorias. La liquidez de las Cajas de Ahorro. Rentabilidad de las inversiones de las Cajas de Ahorro.

14. El personal de la Administración postal. Clases de personal. Cuerpo Técnico, Ejecutivo y Auxiliar, Carteros Urbanos, Subalternos y Personal Rural. El régimen del personal al servicio de la Caja Postal de Ahorros.

15. Medios de la Administración Postal: Legales, económicos y materiales.

16. El Correo y los medios de transporte: coordinación de éstos. Transporte por ferrocarril, por carretera, marítimo y aéreo; privilegios, condiciones y obligaciones de cada uno de ellos.

PROGRAMA DE GEOGRAFIA UNIVERSAL

1. Europa. Figura y personalidad geográfica de Europa. Las formas de relieve. El mar y la configuración del litoral. Clima y vegetación. La población. Los recursos y la actividad económica.

2. Noruega, Suecia, Islandia, Finlandia y Dinamarca. Medio físico, población, economía y estado de cada una de ellas.

3. El Reino Unido de la Gran Bretaña. Medio físico, población, actividad económica. La Comunidad Británica de Naciones colonias y protectorados.

4. Irlanda, Bélgica, Holanda y Luxemburgo. El medio físico, la población y la actividad económica.

5. Francia. Las regiones francesas: Características, población, actividad económica. La Unión Francesa.

6. República Federal Alemana y República Democrática Alemana. Estructura regional. El Estado y la población. La estructura económica.

7. Polonia, Suiza, Austria, Checoslovaquia, Hungría y Rumania. Medio físico. Población y actividad económica.

8. Rusia europea. Medio físico. Las grandes unidades regionales. La población y el Estado. La economía soviética.

9. Portugal, Italia, países balcánicos, Bulgaria, Yugoslavia, Albania y Grecia.—El medio físico, la población y el Estado, actividad económica.

10. Rusia asiática. Aspectos regionales, población, Estado y economía. Turquía, Siria, Líbano, Israel, Jordania, Arabia, Irak e Irán. Medio físico, población y Estado, actividad económica.

11. República Popular China, Taiwan (Formosa) y Japón. El sudeste asiático. Estructura geográfica, población y Estado, actividad económica.

12. India, Pakistán, Ceilán, Indonesia e islas Filipinas. El medio físico, población y Estado, economía.

13. Africa septentrional y occidental. Africa ecuatorial, oriental y central. Sur de Africa. Estructura geográfica y política, población y actividades económicas de cada uno de los países integrantes.

14. América del Norte, central e istmica. América del Sur. Medio físico, población y Estado, actividad económica de cada país. Las dependencias en América.

15. Australia y Nueva Zelanda. Dependencias. El medio físico, la población y el Estado, actividad económica.

Geografía de España

1. La Península Ibérica. Situación geográfica. Papel económico, político y estratégico. Vías de comunicación. Orografía. Regiones climáticas. Población.

2. Estructura regional de España. Concepto moderno de región geográfica. La comarca: Regiones geográficas españolas. Características de los grandes conjuntos regionales.

3. Galicia: Personalidad de la región gallega. El medio físico. La población. La actividad económica. Aspectos regionales: La orla litoral y comarcas de ella dependientes. La Galicia interior.

4. Región Cantábrica. Características. El medio físico. La población. La actividad económica. Aspectos regionales. La fachada litoral. La montaña interior: Macizo asturiano y la montaña santanderina.

5. País Vasco. Fundamentos geográficos del País Vasco. El medio físico. Población. Actividad económica. Aspectos regionales. Sector vizcaíno. Sector guipuzcoano. El interior Alavés.

6. Castilla la Vieja y León. Las condiciones naturales. Actividades económicas. Las ciudades castellanas comerciales en el pasado: Proceso de urbanización medieval, desarrollo urbano de la época contemporánea. Estructura de las ciudades castellanas. Población.

7. Castilla la Nueva y Extremadura. Características de la submeseta meridional. El medio físico. Evolución y focos de población. Estructura demográfica. La actividad económica. Aspectos regionales: Comarcas extremeñas; los montes de Toledo; la serranía de Cuenca; Madrid; La Mancha.

8. El Valle del Ebro: Aragón, Navarra y Alto Ebro. Unidad regional. Medio físico. La atonía demográfica. Actividades económicas. Población. Aspectos regionales.

9. Cataluña: Unidad geográfica. El medio físico: Población y poblamiento. Etapa del desarrollo. Actividades económicas. Localización industrial. Aspectos regionales.

10. Baleares. El medio físico. La población. Actividades económicas. Aspectos regionales.

11. Valencia. Personalidad de la región. El medio físico. La población. Actividades económicas.

12. Murcia. Rasgos del conjunto. El medio físico. Las consecuencias del clima. Población y poblamiento. Actividades económicas. Aspectos regionales.

13. Andalucía. Personalidad. Medio físico. La población y las formas de poblamiento. Actividades económicas. Aspectos regionales.

14. Islas Canarias. Situación y características. El medio físico. La población. Actividad económica. Aspectos regionales.

15. Las comunicaciones en España. Red de autopistas y carreteras. Red ferroviaria. Comunicaciones aéreas: Estructura.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA																
Póltza de 3 ptas.	Fotografía (si la exige la convocatoria)	Ministerio de la Gobernación Dirección General de Correos y Telecomunicación						Sello de Registro de entrada								
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira														
		2. Fecha de la orden de la convocatoria														
I. DATOS PERSONALES Rellenar 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. 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 codificación				1	2	6	7	8	10	11	12	13	14	18	19.1	19.2
II. FORMACION																
20. Títulos académicos que posee						21. Centro que los expidió			21.1 Localidad							
22. Idiomas																
Traduce			Habla			Escribe										
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				20.1	20.2	20.3	21	22.1	22.2	22.3	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 cesa		25.3 Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios						25.4 Condición						
26. Trabajo en la empresa privada																
Reservado para codificación				25.1	25.2	25.3	25.4									

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, elija 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 superaraslas, 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 concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones